

Tutorial Google Agenda

Autor(es)

Virgínia Colares

Colaborador(es)

Orientador(es)

Everton W. Bocca



18 de setembro de 2020

Sumário

1	Introdução	2
1.1	O que é o Google Agenda	2
1.2	Como utilizá-lo	2
1.3	Como acessar o Google Agenda	2
2	Como criar um evento	5
2.1	Criando um evento	5
2.2	Configurando o evento	6
2.2.1	Definindo um título	7
2.2.2	Definindo a data do Evento	7
2.2.3	Definindo o horário	9
2.2.4	Definindo a frequência	17
2.2.5	Adicionando convidados	21
2.2.6	Adicionando local	25
2.2.7	Adicionando uma descrição	26
2.2.8	Salvando o evento	27
2.3	Outras configurações	29
2.3.1	Como alterar a cor de um evento	31
2.3.2	Notificação de evento	32
2.3.3	Adicionar uma videoconferência do Google Meet	34
2.3.4	Salvando configurações adicionais	35
3	Como criar um lembrete	36
3.1	Criando um lembrete	36
3.2	Configurando o lembrete	39
3.2.1	Definindo um título	39
3.2.2	Definindo a data do lembrete	40
3.2.3	Definindo o horário	41
3.2.4	Definindo a frequência	42
3.3	Concluindo um lembrete	45
4	Como acessar o Google Agenda no smartphone	47
4.1	Acessando o Google Agenda no smartphone	47
4.2	Alterando a visualização da tela principal	48
4.3	Criando um evento e lembrete	50
4.3.1	Evento	51
4.3.2	Lembrete	53
4.4	Dados no app X Dados na página web	55
5	Solicitando permissão para acessar outras agendas	56

1 Introdução

1.1 O que é o Google Agenda

O Google Agenda é um serviço online desenvolvido e oferecido gratuitamente pela Google. Nele é possível que você adicione eventos e lembretes, e também compartilhar com as pessoas eventos públicos, entre outros.

1.2 Como utilizá-lo

Para utilizá-lo é necessário possuir uma conta do Google, ou seja, um email do Gmail (há um tutorial no site ensinando como criar uma conta, disponível em:

`<https://www.ufsm.br/laboratorios/lince/tecnologia-da-informacao-e-comunicacao>`

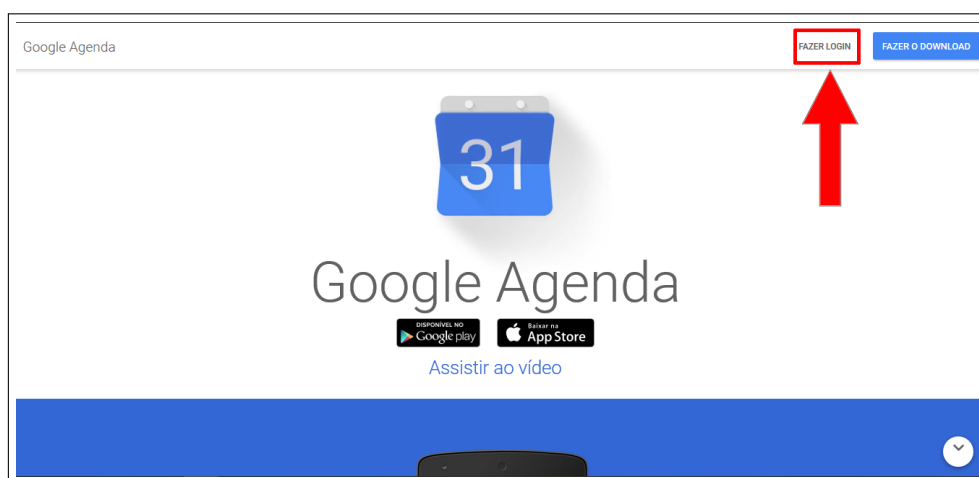
Qualquer alteração que fizeres no Google Agenda ficará salvo na sua conta, mesmo que você acesse de dispositivos diferentes.

Neste tutorial, será ensinado como criar eventos e lembretes, englobando suas características.

1.3 Como acessar o Google Agenda

Para acessar o Google Agenda, acesse o site `<https://calendar.google.com/calendar/>` e se você não estiver logado uma tela igual a da Figura 1.1 aparecerá, nela clique na opção **Fazer login**, indicada pela seta na Figura 1.1.

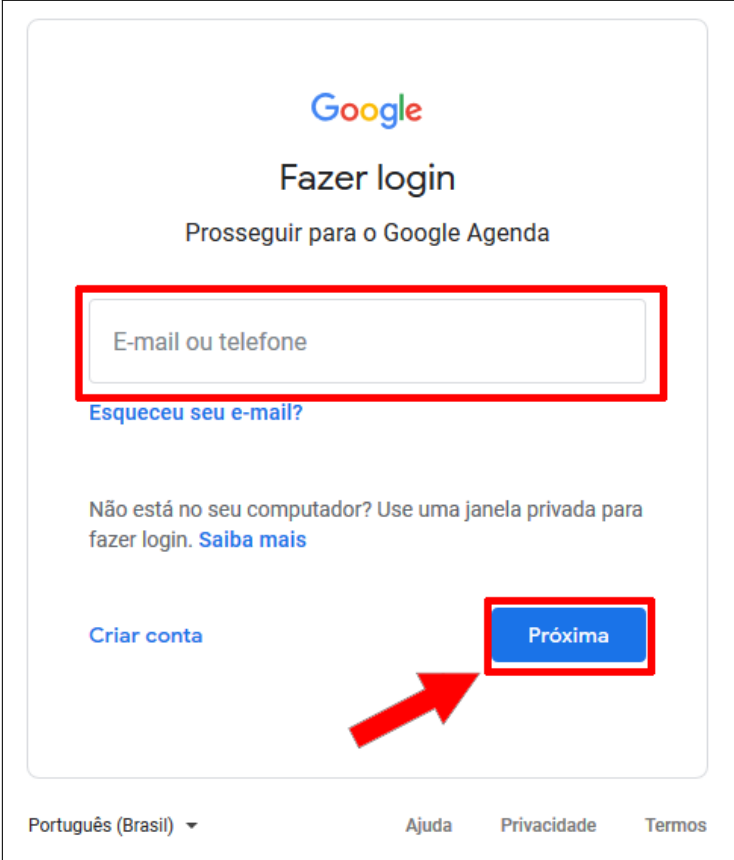
Figura 1.1 – Tela de Login do Google Agenda



Fonte: Acervo da Unidade

Com isso o Google vai lhe redirecionar para outra página, nela você deve preencher com o seu endereço de e-mail no campo destacado na Figura 1.2 e clicar em **Próxima**.

Figura 1.2 – Logando no Google Agenda



The image shows the Google login page for Google Agenda. At the top is the Google logo, followed by the text "Fazer login" and "Prosseguir para o Google Agenda". Below this is a text input field labeled "E-mail ou telefone", which is highlighted with a red rectangular border. Underneath the input field is a blue link that says "Esqueceu seu e-mail?". Further down, there is a message: "Não está no seu computador? Use uma janela privada para fazer login. Saiba mais". Below this message are two options: "Criar conta" on the left and a blue button labeled "Próxima" on the right. The "Próxima" button is also highlighted with a red rectangular border, and a red arrow points to it from the bottom left. At the very bottom of the page, there is a footer with "Português (Brasil)" and a dropdown arrow, followed by links for "Ajuda", "Privacidade", and "Termos".

Fonte: Acervo da Unidade

E, para finalizar na página seguinte digite a senha da sua conta e clique em **Próxima**, conforme destacado na Figura 1.3.

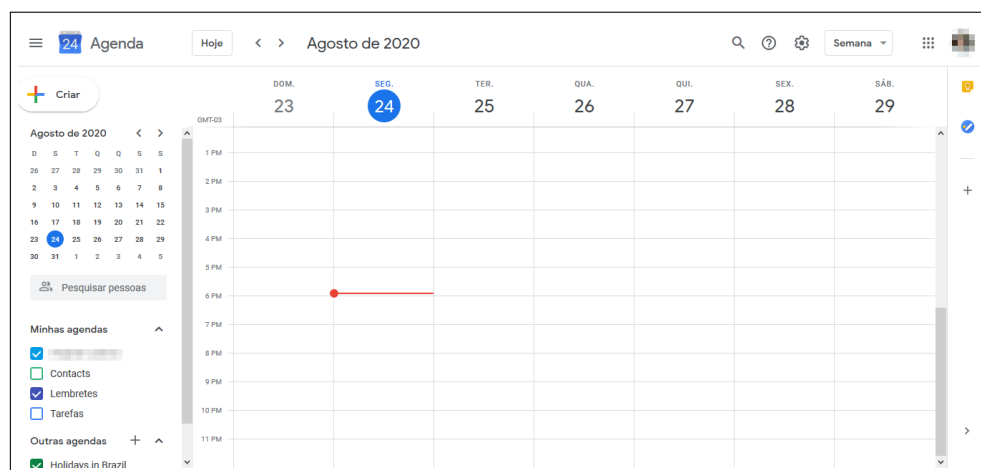
Figura 1.3 – Logando no Google Agenda



Fonte: Acervo da Unidade

Finalizados esses passos você será redirecionado para a página inicial do Google Agenda, exibida na Figura 1.4.

Figura 1.4 – Logando no Google Agenda



Fonte: Acervo da Unidade

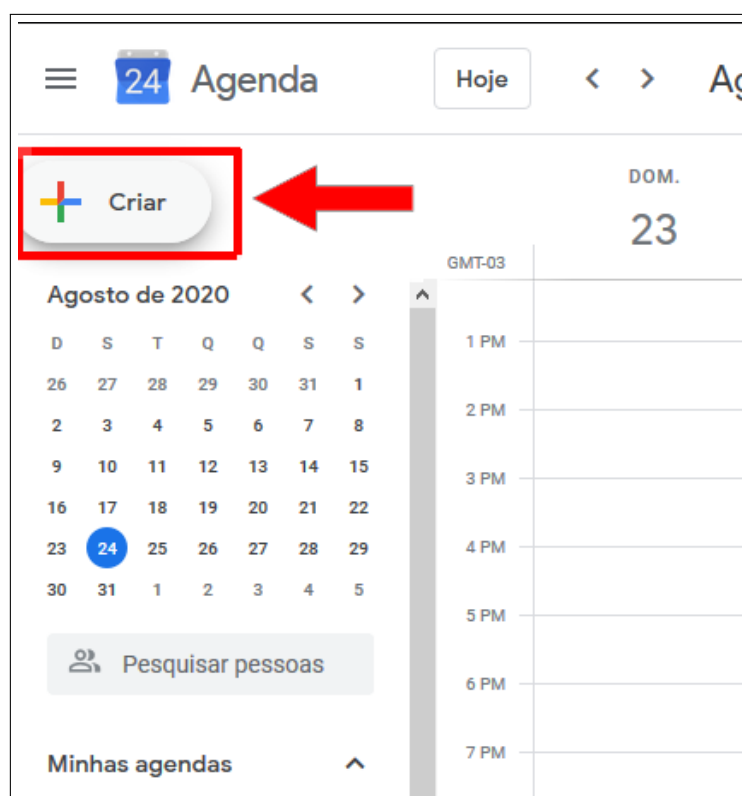
2 Como criar um evento

2.1 Criando um evento

Criar um evento é bem simples e há dois modos de fazer ambos serão descritos abaixo:

1º MODO - No menu lateral esquerdo do Google Agenda clique no botão **+ Criar**, como exibido na Figura 2.1.

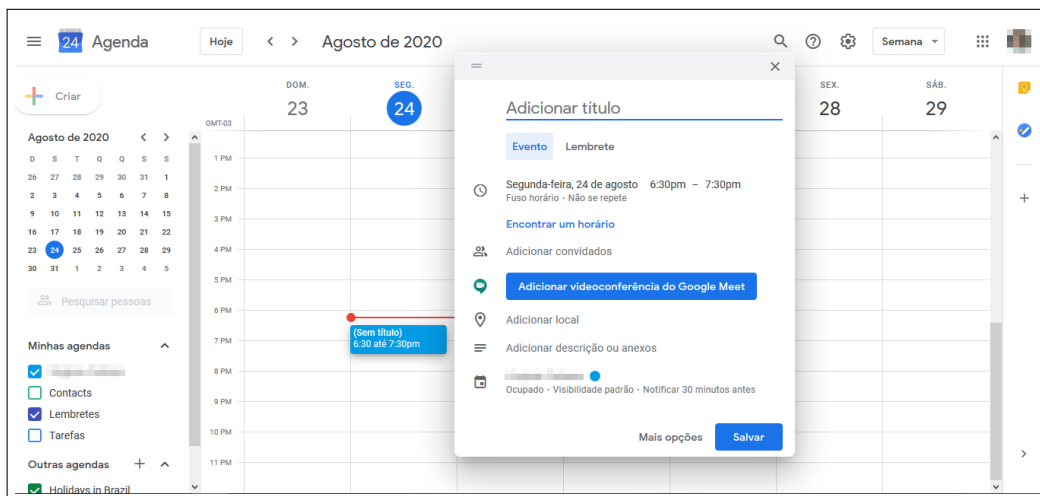
Figura 2.1 – Criando um evento



Fonte: Acervo da Unidade

Após isso, uma aba será aberta no dia e horário em que você está criando esse evento. Nessa aba você tem a opção de criar e especificar o evento, isso será descrito daqui a pouco.

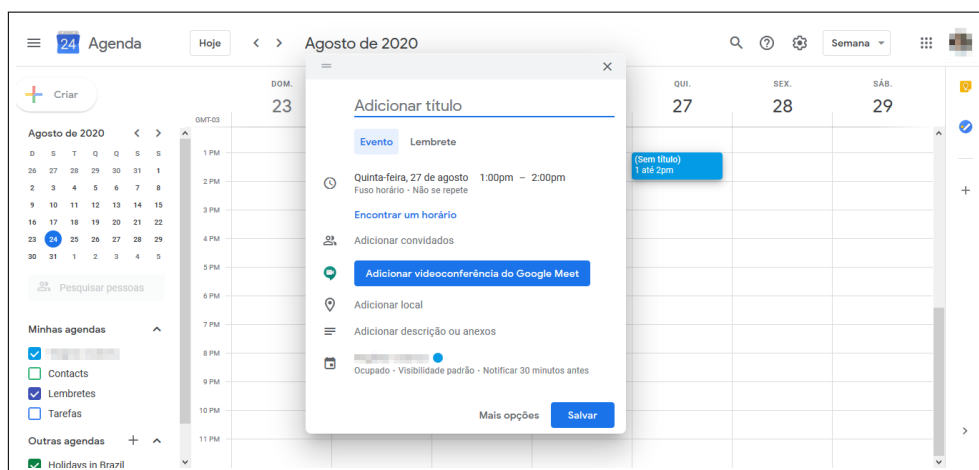
Figura 2.2 – Criando um evento



Fonte: Acervo da Unidade

2º MODO - Identifique na página inicial do Google Agenda o dia do evento que você quer adicionar (por exemplo: quero adicionar um evento no dia 27 de agosto às 13h) e clicar com o botão esquerdo do mouse na área correspondente ao dia e horário, ao clicar uma aba será aberta lhe dando as opções de configurações de evento, como mostrado na Figura 2.3.

Figura 2.3 – Criando um evento



Fonte: Acervo da Unidade

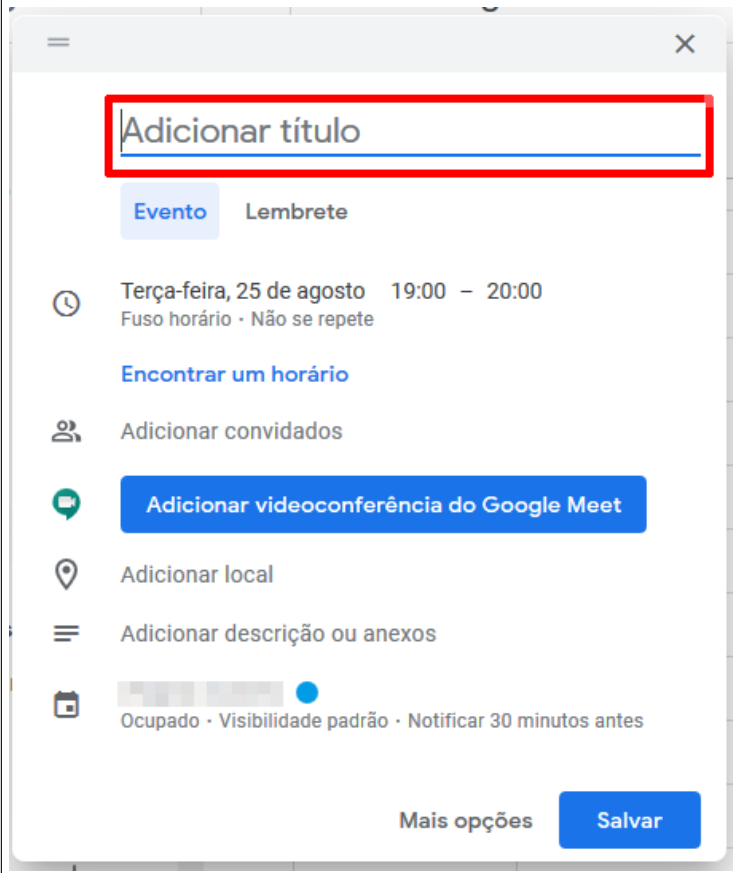
2.2 Configurando o evento

Nesta seção será ensinado como configurar o evento, ou seja, adicionar horário, local, convidados, frequência e etc. Para siga os passos descritos na seção 2.1 e depois faça os passos abaixo :

2.2.1 Definindo um título

Para definir um título ao seu evento basta digitar o nome desejado na opção destacada na Figura 2.4.

Figura 2.4 – Nomeando evento

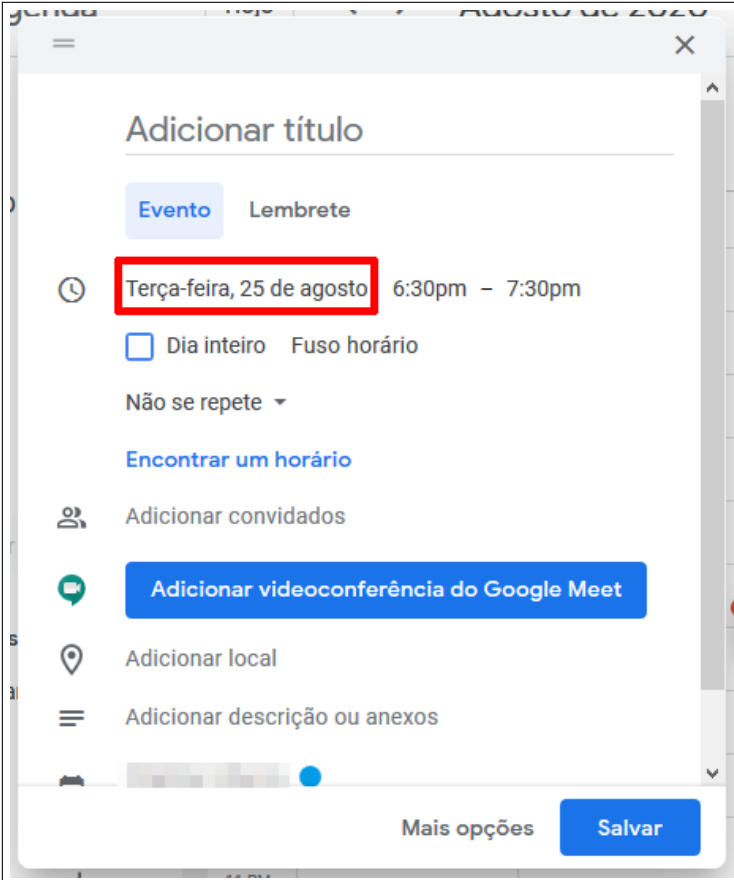


Fonte: Acervo da Unidade

2.2.2 Definindo a data do Evento

Para definir a data esteja com as configurações de evento aberto e clique na opção destacada da Figura 2.5.

Figura 2.5 – Definindo a data



Adicionar título

Evento Lembrete

Terça-feira, 25 de agosto 6:30pm - 7:30pm

☐ Dia inteiro Fuso horário

Não se repete ▾

Encontrar um horário

Adicionar convidados

Adicionar videoconferência do Google Meet

Adicionar local

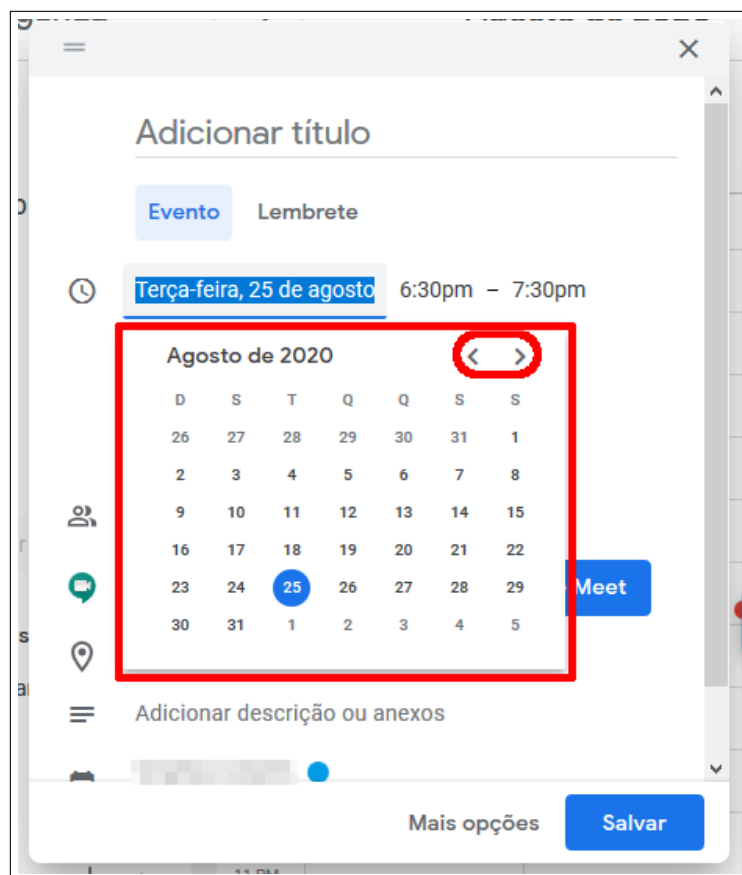
Adicionar descrição ou anexos

Mais opções Salvar

Fonte: Acervo da Unidade

Após isso uma aba será aberta exibindo um pequeno calendário, nele escolha a data desejada (você pode navegar pelas setas destacadas na Figura 2.6 para passar para os meses seguintes). Para definir a data desejada apenas clique com o botão esquerdo do mouse sobre ela.

Figura 2.6 – Definindo a data



Fonte: Acervo da Unidade

E pronto! Data definida.

2.2.3 Definindo o horário

Devemos definir o horário de começo e de término do evento, o Google Agenda como padrão define 1 (uma) hora de duração cada evento.

Para definir o horário de começo, clique na opção destacada na Figura 2.7.

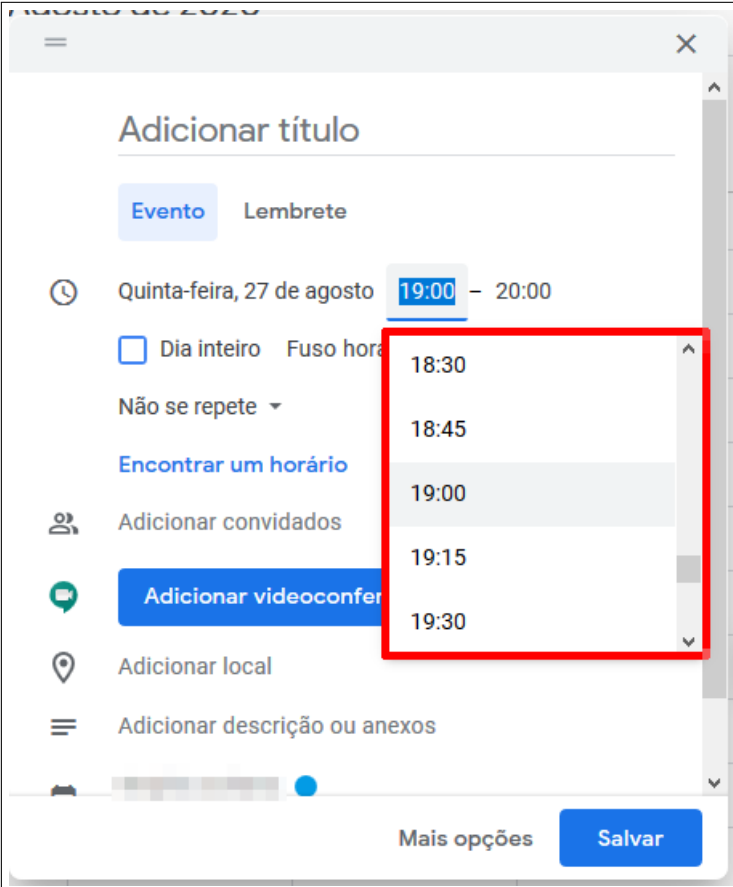
Figura 2.7 – Definindo horário

A captura de tela mostra uma janela de configuração de evento com o título "Adicionar título". Abaixo do título, há duas abas: "Evento" (selecionada) e "Lembrete". A data e o horário são definidos como "Quinta-feira, 27 de agosto" e "19:00 - 20:00", onde o horário "19:00" está destacado com um retângulo vermelho. Abaixo do horário, há uma opção "Dia inteiro" com uma caixa de seleção desmarcada e a opção "Fuso horário". A frequência é definida como "Não se repete" com uma seta para baixo. Há um link "Encontrar um horário" em azul. Abaixo, há ícones e textos para "Adicionar convidados", "Adicionar videoconferência do Google Meet" (com um botão azul), "Adicionar local" e "Adicionar descrição ou anexos". Na base da janela, há os botões "Mais opções" e "Salvar".

Fonte: Acervo da Unidade

Após isso uma aba será aberta lhe dando as opções de horário, como exibido na Figura 2.8, procure o horário desejado e clique sobre ele com o botão esquerdo do mouse.

Figura 2.8 – Definindo horário



The screenshot shows a mobile application interface for creating an event. At the top, there's a title field labeled "Adicionar título". Below it are two tabs: "Evento" (selected) and "Lembrete". The date is set to "Quinta-feira, 27 de agosto" and the time is "19:00 - 20:00". A dropdown menu is open for the end time, showing options: 18:30, 18:45, 19:00 (highlighted), 19:15, and 19:30. Other options include "Dia inteiro", "Fuso horário", "Não se repete", "Encontrar um horário", "Adicionar convidados", "Adicionar videoconferência", "Adicionar local", and "Adicionar descrição ou anexos". At the bottom, there are buttons for "Mais opções" and "Salvar".

Fonte: Acervo da Unidade

Feito isso, vamos definir o horário de término do evento. Clique na opção destacada na Figura 2.9.

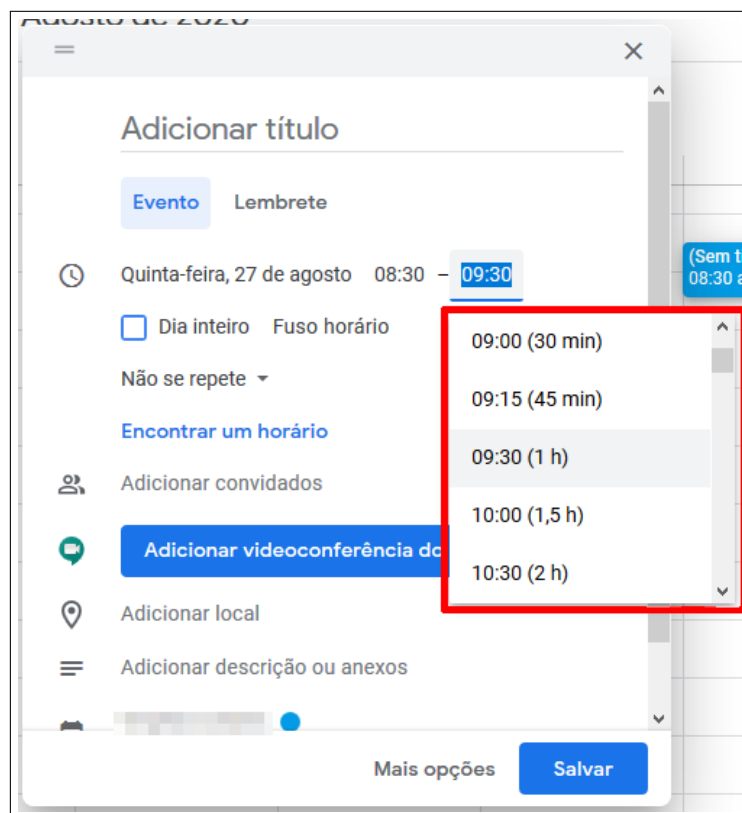
Figura 2.9 – Definindo horário

A captura de tela mostra uma janela de configuração de evento com o título "Adicionar título". Abaixo do título, há duas abas: "Evento" (selecionada) e "Lembrete". O campo de data e hora está configurado para "Quinta-feira, 27 de agosto" e o horário "08:30 - 09:30", onde o final do horário "09:30" está destacado por um retângulo vermelho. Abaixo disso, há uma opção "Dia inteiro" com uma caixa de seleção desmarcada e o texto "Fuso horário". Segue-se a opção "Não se repete" com uma seta para baixo. Abaixo disso, há um link "Encontrar um horário". Mais abaixo, há uma seção "Adicionar convidados" com um ícone de pessoas. Segue-se um botão azul "Adicionar videoconferência do Google Meet" com um ícone de fone de ouvido. Abaixo disso, há uma opção "Adicionar local" com um ícone de localização. Segue-se uma opção "Adicionar descrição ou anexos" com um ícone de menu hambúrguer. No rodapé da janela, há um botão "Mais opções" e um botão azul "Salvar".

Fonte: Acervo da Unidade

Após isso uma aba será aberta lhe dando as opções de horário, como exibido na Figura 2.8, procure o horário desejado e clique sobre ele com o botão esquerdo do mouse.

Figura 2.10 – Definindo horário



Fonte: Acervo da Unidade

E pronto! Horário definido.

Outras opções de horário:

Você pode definir o evento como o **dia inteiro**. Para isso basta marcar a caixa destacada na Figura 2.11.

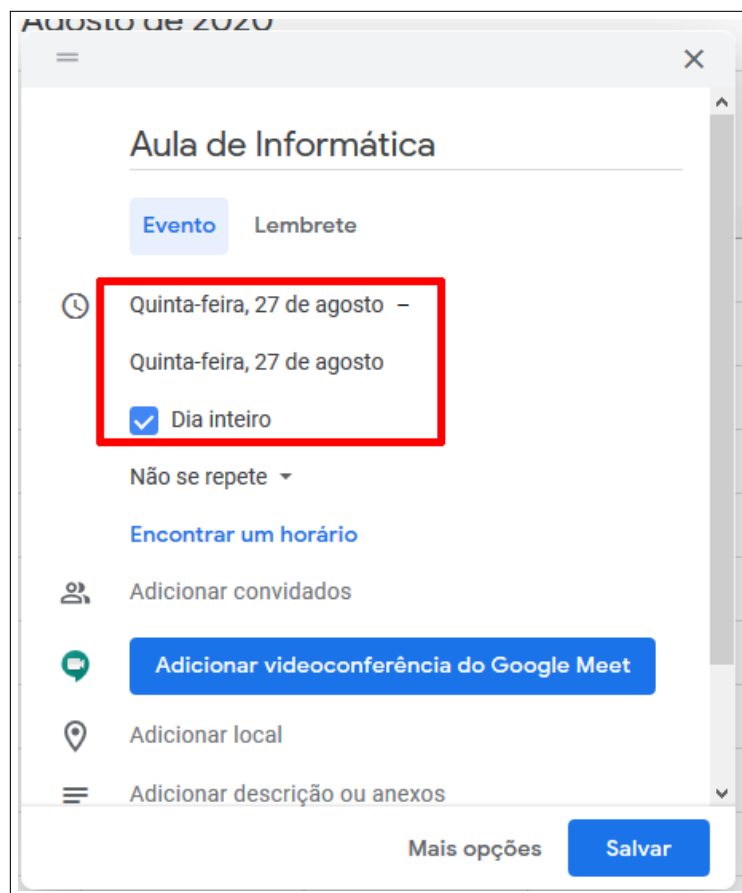
Figura 2.11 – Definindo horário

The image shows a mobile app interface for creating a calendar event. At the top, the title 'Aula de Informática' is displayed. Below the title are two tabs: 'Evento' (selected) and 'Lembrete'. The event details section shows the date and time: 'Quinta-feira, 27 de agosto 10:30 - 12:30'. Below this, there is a checkbox labeled 'Dia inteiro' (All day) which is currently unchecked and is highlighted with a red rectangle. To the right of the checkbox is the text 'Fuso horário'. Below the checkbox is a dropdown menu showing 'Não se repete'. Further down, there are several options: 'Encontrar um horário', 'Adicionar convidados', 'Adicionar videoconferência do Google Meet' (with a blue button), 'Adicionar local', and 'Adicionar descrição ou anexos'. At the bottom right, there are two buttons: 'Mais opções' and 'Salvar'.

Fonte: Acervo da Unidade

Após fazer isso o evento ficará conforme exibido na Figura 2.12.

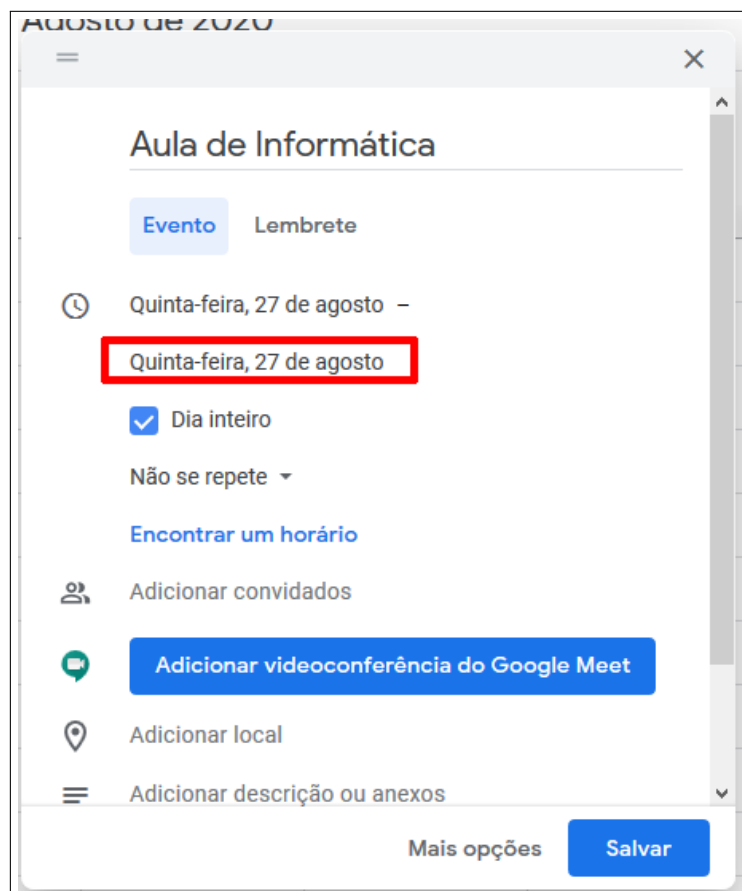
Figura 2.12 – Definindo horário



Fonte: Acervo da Unidade

Porém, caso você queira marcar um evento que tenha mais de um dia de duração, basta clicar com o botão esquerdo do mouse sobre a data final, como exibido na Figura 2.13.

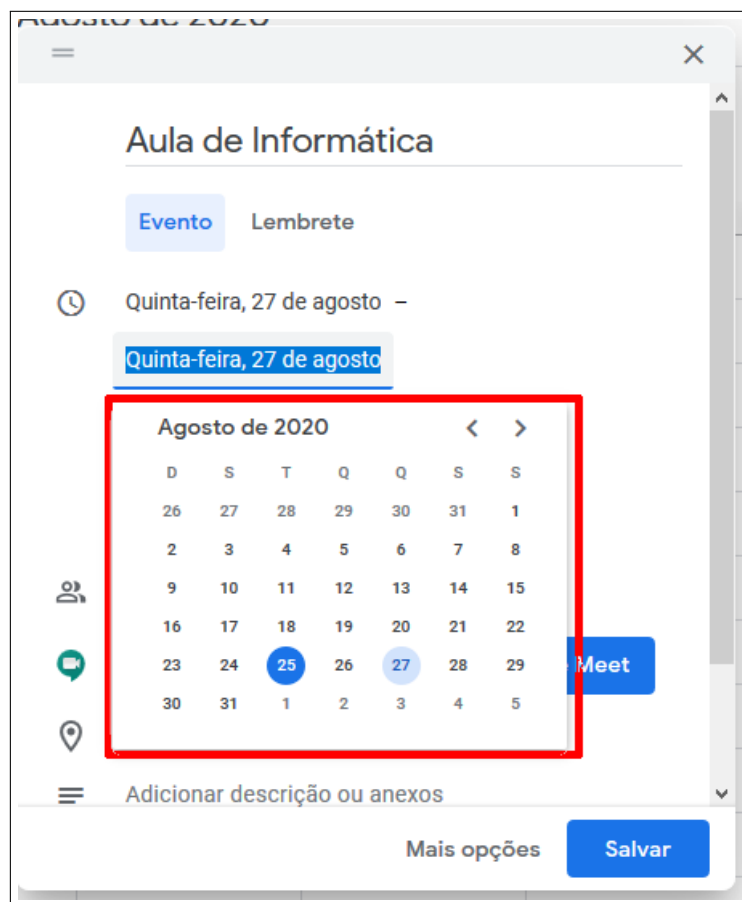
Figura 2.13 – Definindo horário



Fonte: Acervo da Unidade

E, com isso uma pequena aba será aberta exibindo um calendário, para definir a data de término apenas clique na data desejada com o botão esquerdo do mouse, e pronto datas alteradas.

Figura 2.14 – Definindo horário

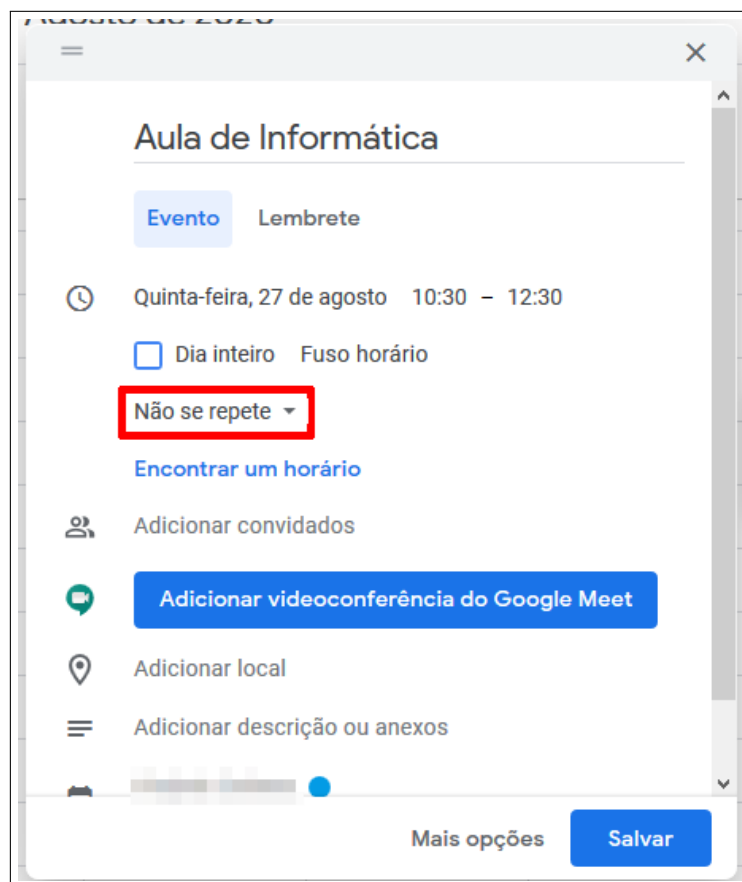


Fonte: Acervo da Unidade

2.2.4 Definindo a frequência

Você pode definir a frequência do evento, isto é, se quer que ele seja semanal, que ocorra somente uma vez e etc. Para isso clique no botão **Não se repete**, destacado na Figura 2.15.

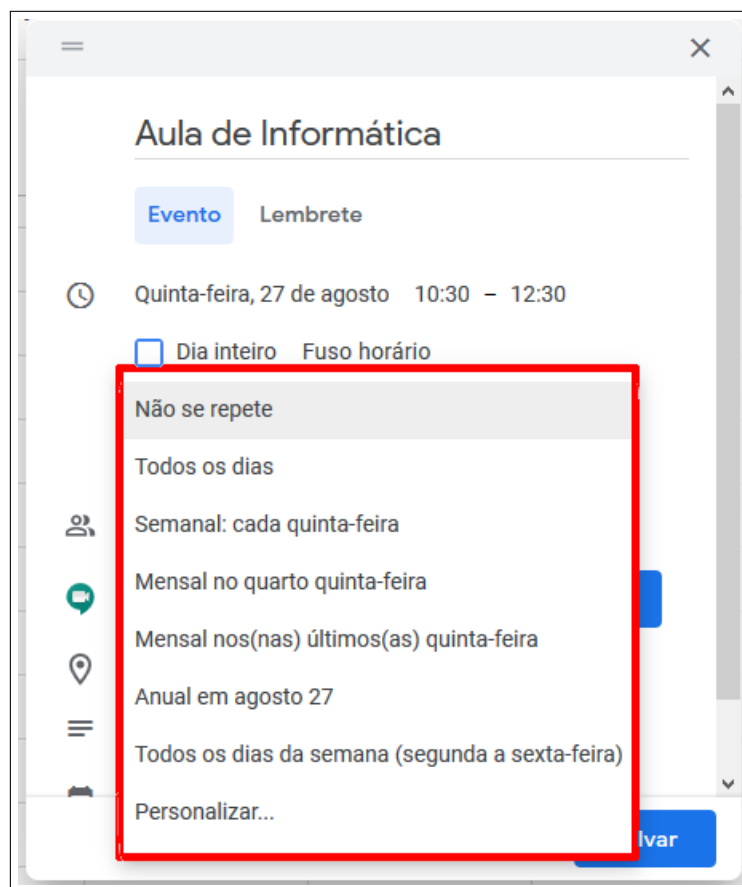
Figura 2.15 – Definindo frequência



Fonte: Acervo da Unidade

Após clicar no botão uma aba será aberta lhe dando algumas opções pré-definidas como: **todos os dias**, **semanal**, **mensal**, **anual**, como mostrado na Figura 2.16. Escolha a opção deseja e clique nela com o botao esquerdo do mouse.

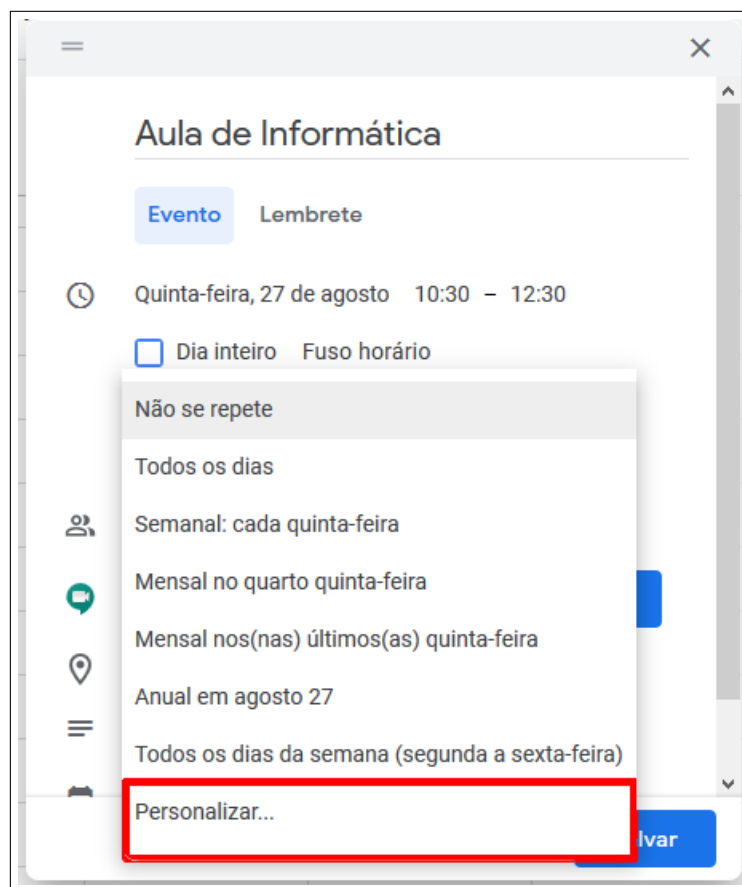
Figura 2.16 – Definindo frequência



Fonte: Acervo da Unidade

É possível **Personalizar** a frequência do seu evento, para isso com a caixa aba de opções aberta clique na opção **Personalizar**, como demonstrado na Figura 2.17.

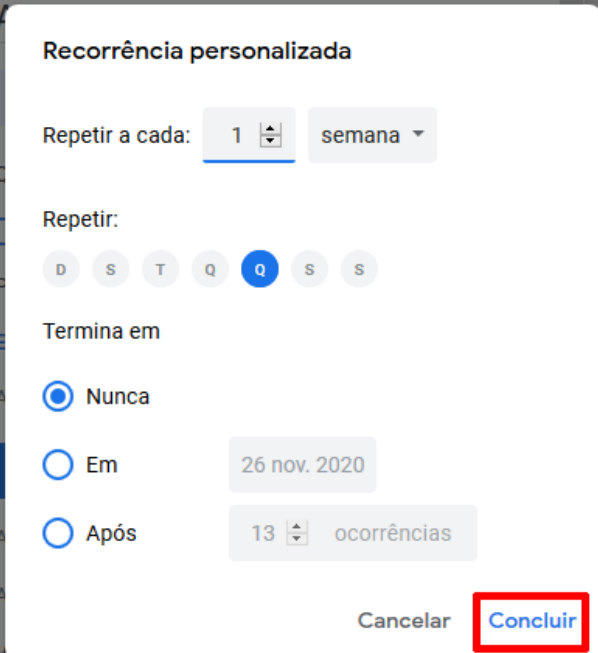
Figura 2.17 – Definindo frequência



Fonte: Acervo da Unidade

Com isso uma aba será aberta lhe dando as opções de personalização, selecione as opções que deseja e clique em **Concluir**, como exibido na Figura 2.18.

Figura 2.18 – Definindo frequência



Recorrência personalizada

Repetir a cada: 1 semana

Repetir:

D S T Q **Q** S S

Termina em

☒ Nunca

☐ Em 26 nov. 2020

☐ Após 13 ocorrências

Cancelar Concluir

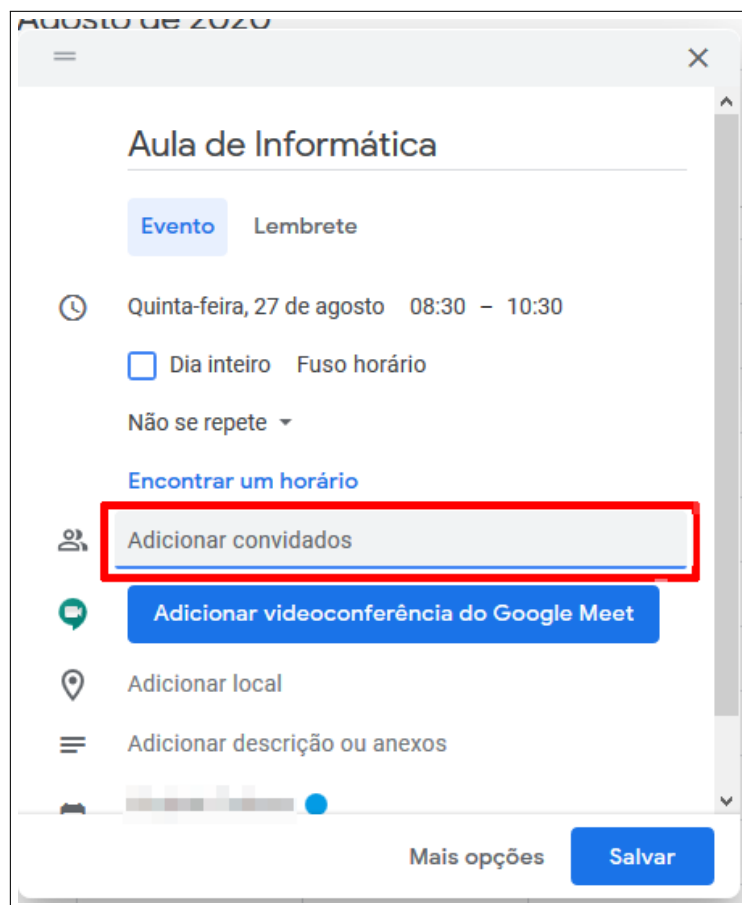
Mais opções Salvar

Fonte: Acervo da Unidade

2.2.5 Adicionando convidados

Você pode convidar pessoas para seu evento. Para isso basta digitar o e-mail dos convidados na área destacada na Figura 2.19.

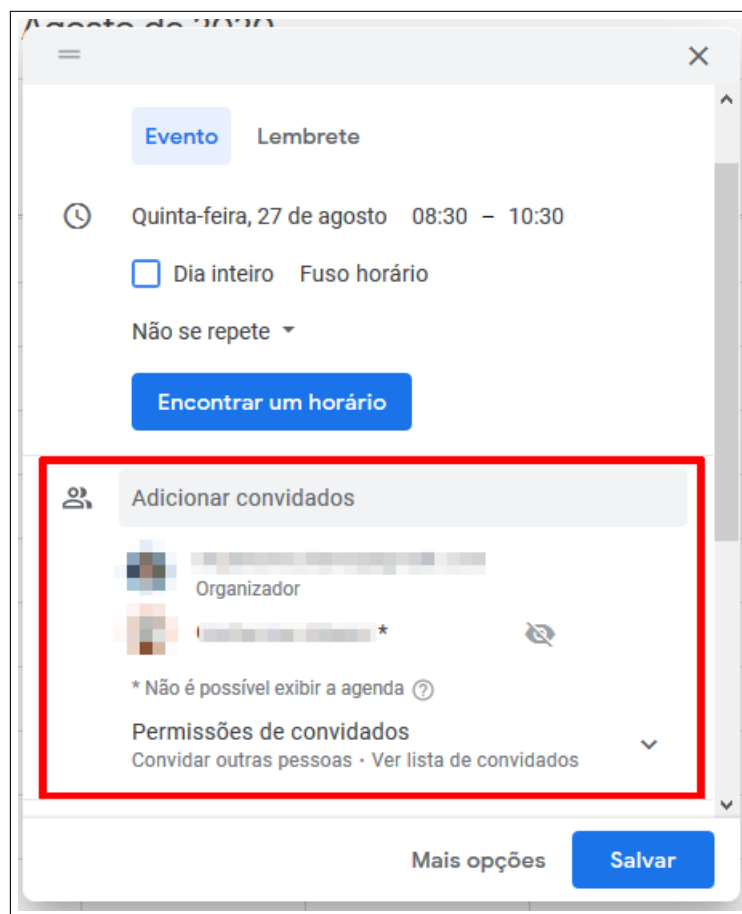
Figura 2.19 – Adicionando convidados



Fonte: Acervo da Unidade

Após adicioná-los uma lista com todos os convidados e com o organizador (você), será exibida conforme a Figura 2.20.

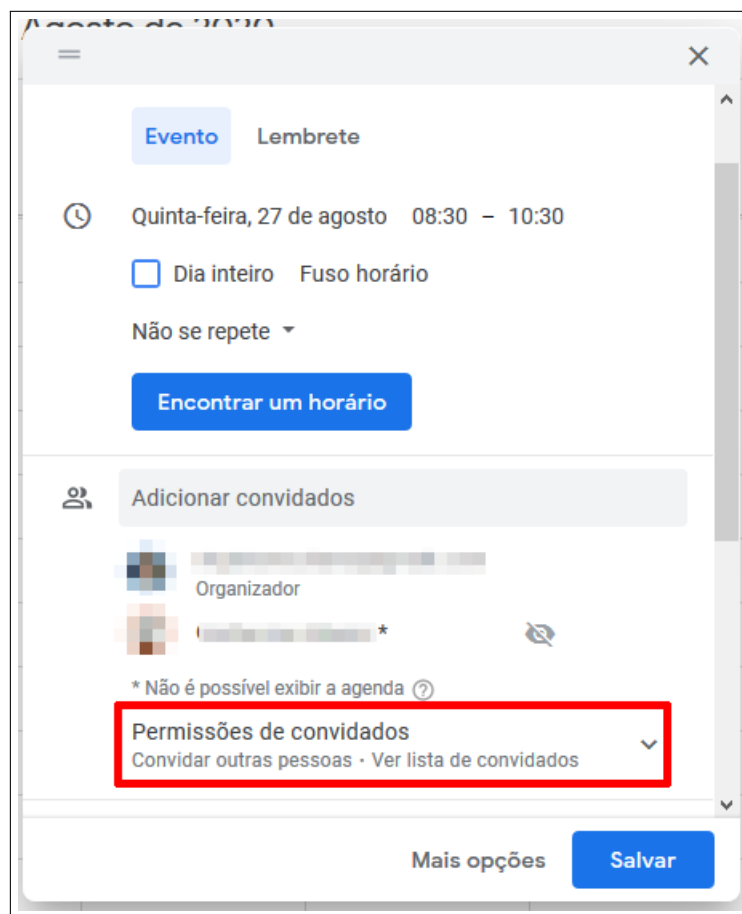
Figura 2.20 – Adicionando convidados



Fonte: Acervo da Unidade

É possível que você altere as permissões dos convidados, ou seja, se eles podem ou não alterar o seu evento. Para isso clique na opção **Permissões de convidados**, destacada na Figura 2.21.

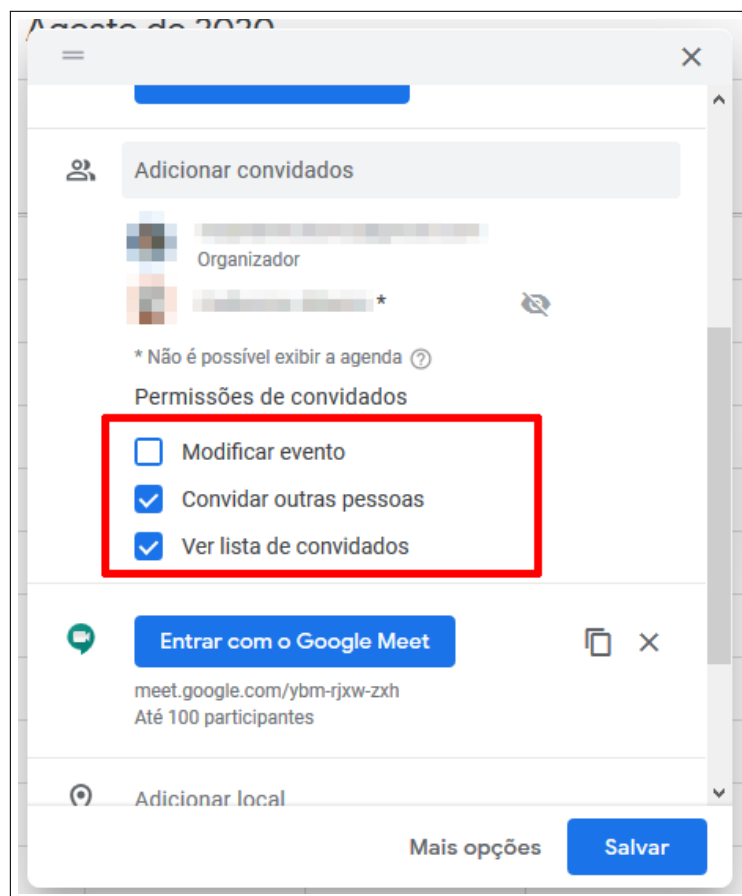
Figura 2.21 – Adicionando convidados



Fonte: Acervo da Unidade

Ao clicar no botão, serão exibidas algumas caixas de seleção exibindo as permissões padrões, como exibido na Figura 2.22, altere-as do modo que desejar.

Figura 2.22 – Adicionando convidados

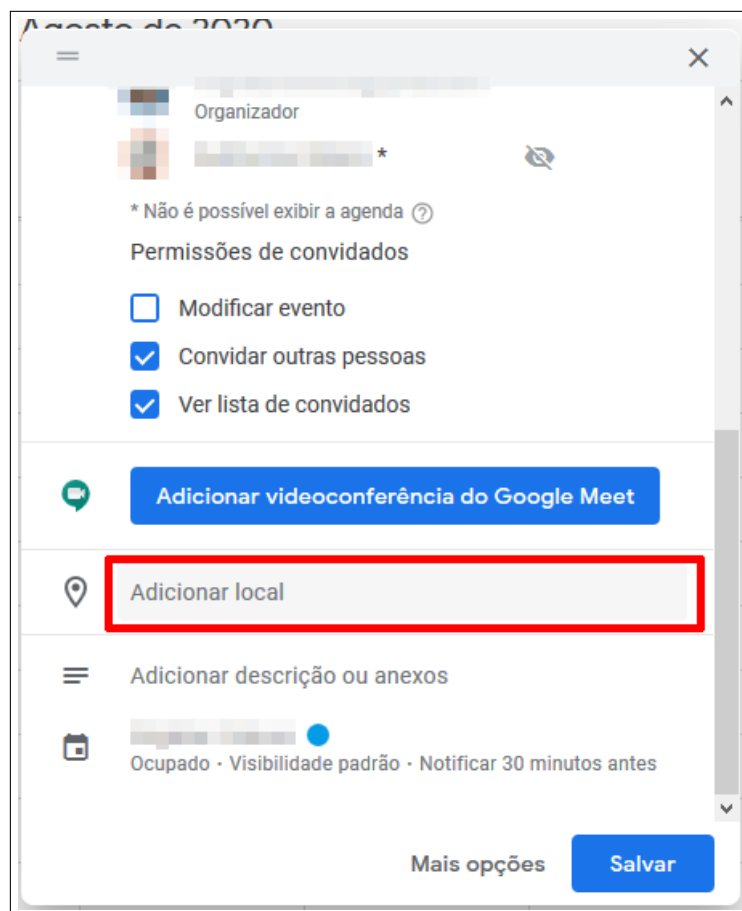


Fonte: Acervo da Unidade

2.2.6 Adicionando local

Para adicionar o local do evento, basta digitá-lo na aba destacada na Figura 2.23 e clicar no botão **Enter** do seu teclado.

Figura 2.23 – Definindo local

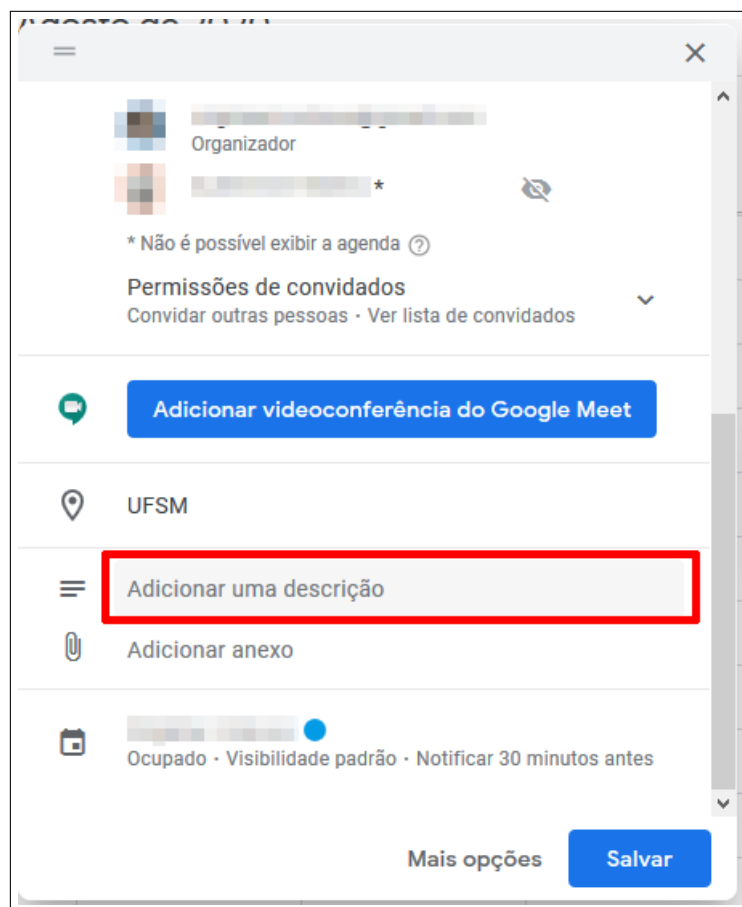


Fonte: Acervo da Unidade

2.2.7 Adicionando uma descrição

Para adicionar uma descrição digite-a na caixa destacada na Figura 2.24.

Figura 2.24 – Definindo uma descrição

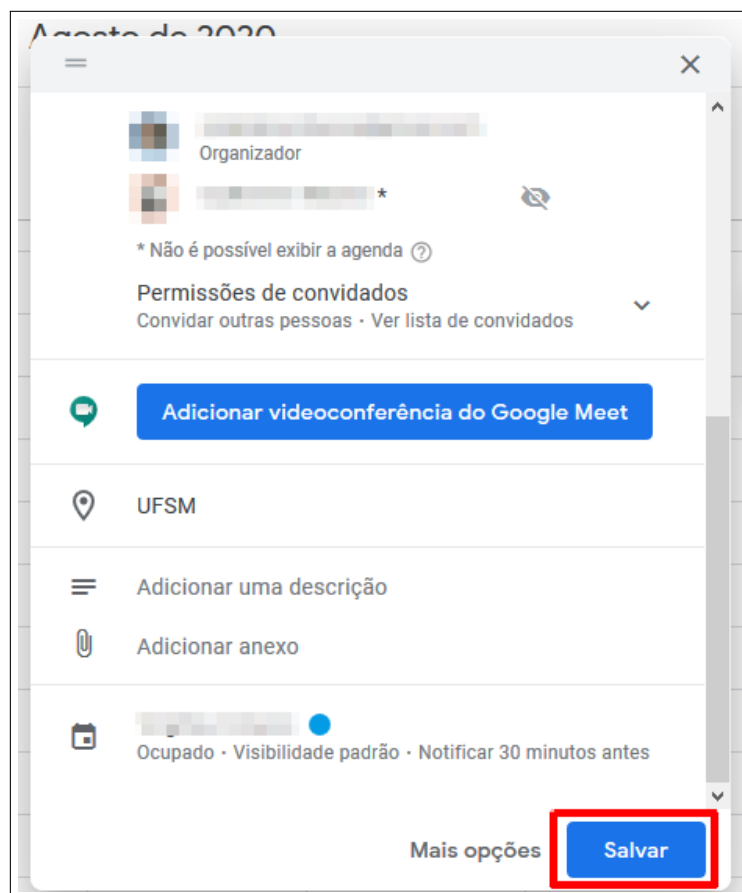


Fonte: Acervo da Unidade

2.2.8 Salvando o evento

Feitas essas alterações, está na hora de Salvar o seu evento, para isso clique no botão **Salvar** destacado na Figura 2.25.

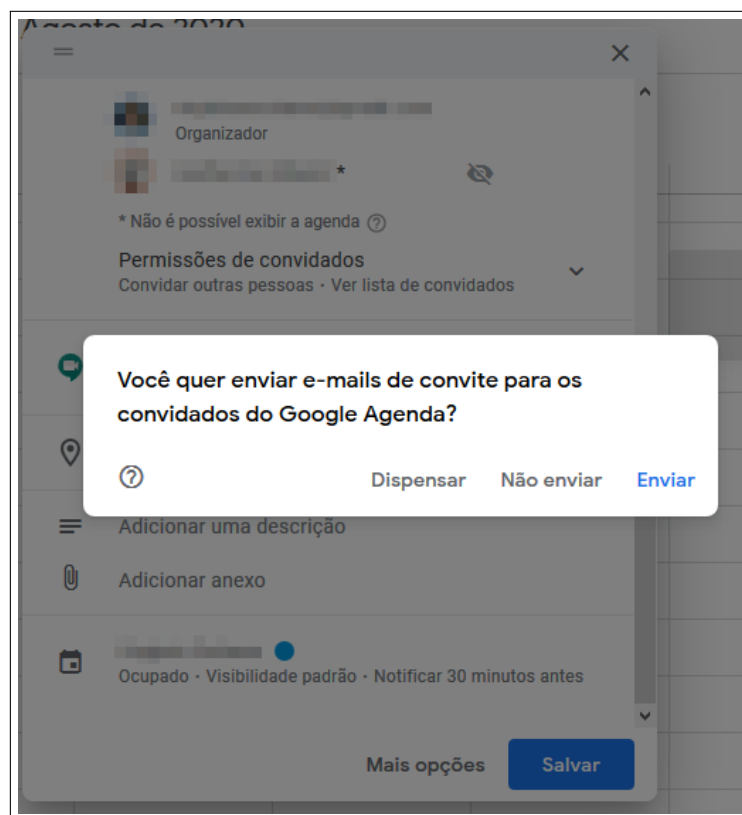
Figura 2.25 – Salvando evento



Fonte: Acervo da Unidade

Obs. Caso você tenha adicionado convidados ao seu evento, após clicar no botão **Salvar**, uma nova aba será aberta lhe perguntando se você deseja notificar os seus convidados desse evento, como exibido na Figura 2.26. Selecione a opção que desejar.

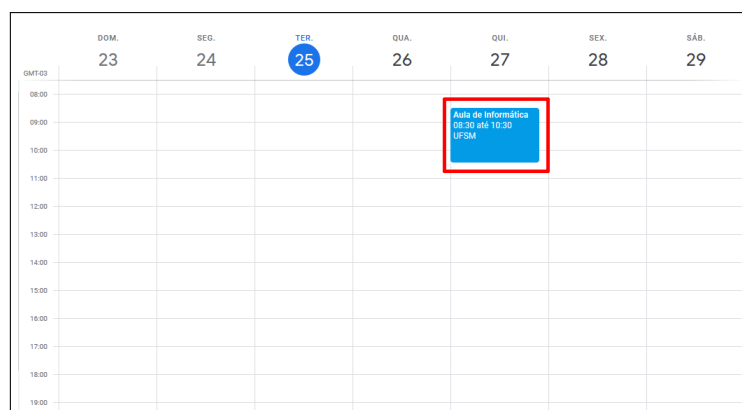
Figura 2.26 – Notificação de convidados



Fonte: Acervo da Unidade

Seguido esses passos seu evento será criado e exibido na página inicial do Google Agenda, conforme exibido na Figura 2.27.

Figura 2.27 – Evento criado

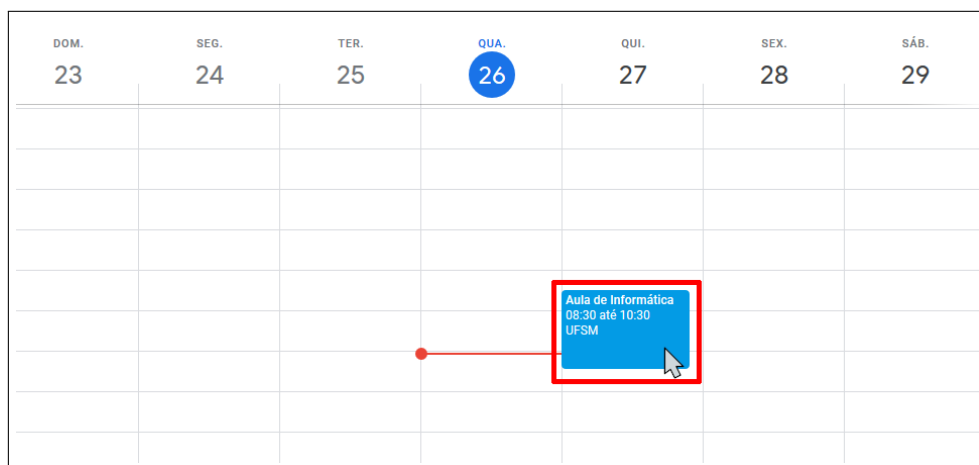


Fonte: Acervo da Unidade

2.3 Outras configurações

Agora vamos acessar as configurações adicionais de evento, para isso clique com o botão esquerdo do mouse sobre o seu evento, como demonstrado na Figura 2.28.

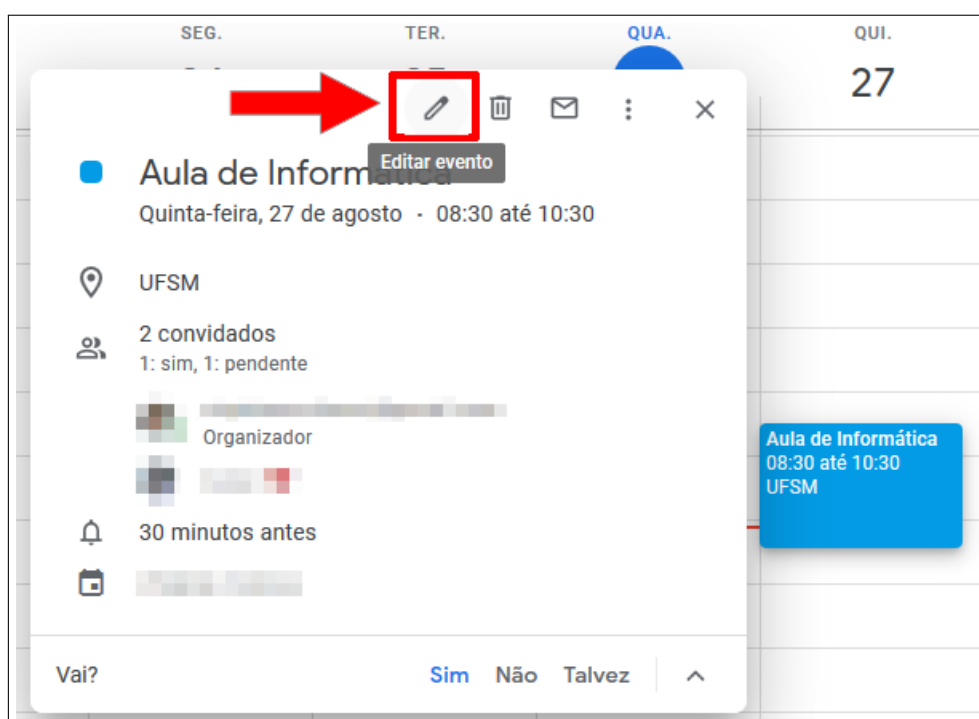
Figura 2.28 – Configurações adicionais



Fonte: Acervo da Unidade

Com isso uma aba se abrirá na lateral do seu evento, clique no botão em formato de lápis - **Editar evento** - como demonstrado na Figura 2.29.

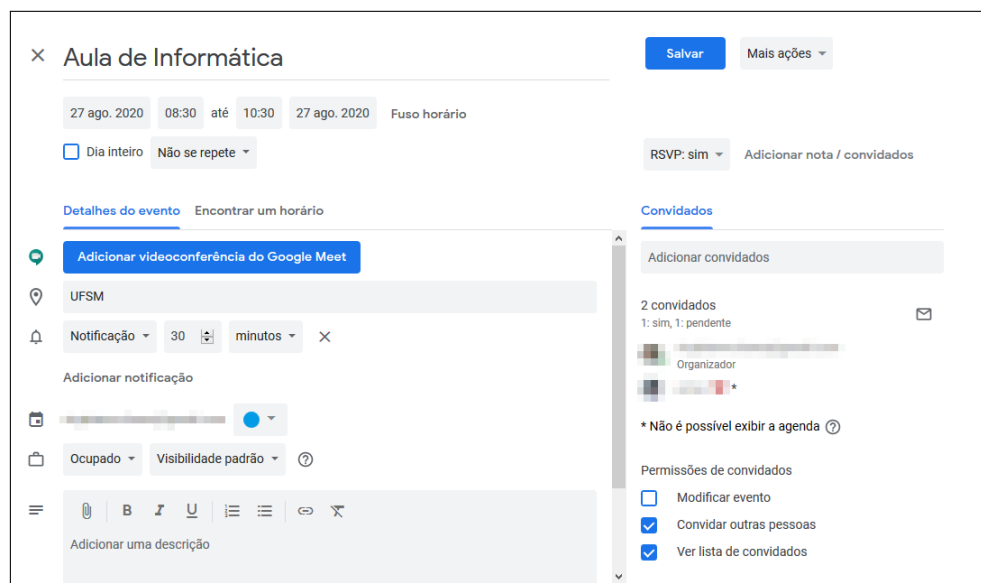
Figura 2.29 – Configurações adicionais



Fonte: Acervo da Unidade

Com isso você será redirecionado a uma nova página que exibirá todas as configurações de evento. Como exibido na Figura 2.30.

Figura 2.30 – Configurações adicionais

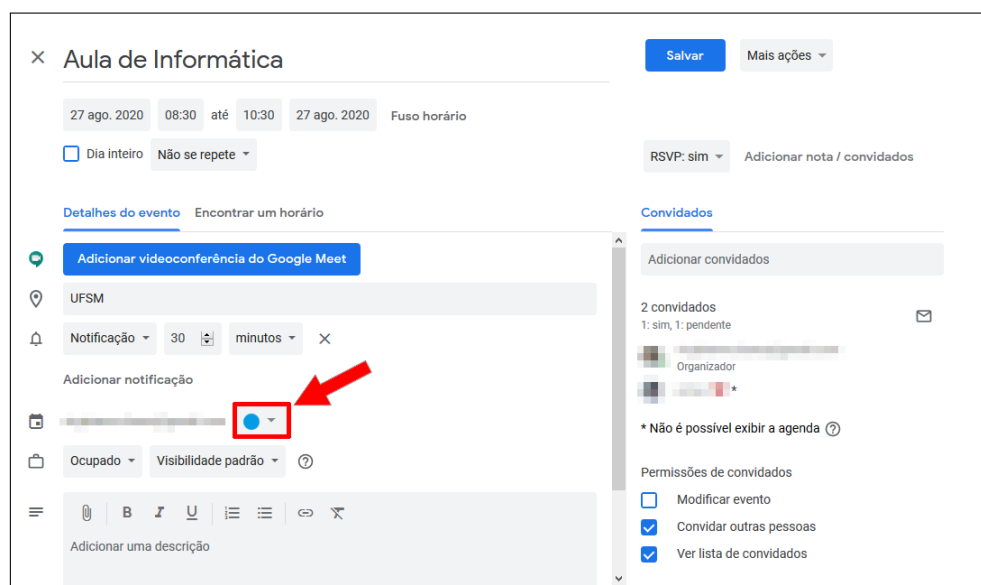


Fonte: Acervo da Unidade

2.3.1 Como alterar a cor de um evento

Para alterar a cor de um evento basta clicar no botão com formato de uma bola preenchida de azul (cor padrão definida pelo Google Agenda), indicado na Figura 2.31.

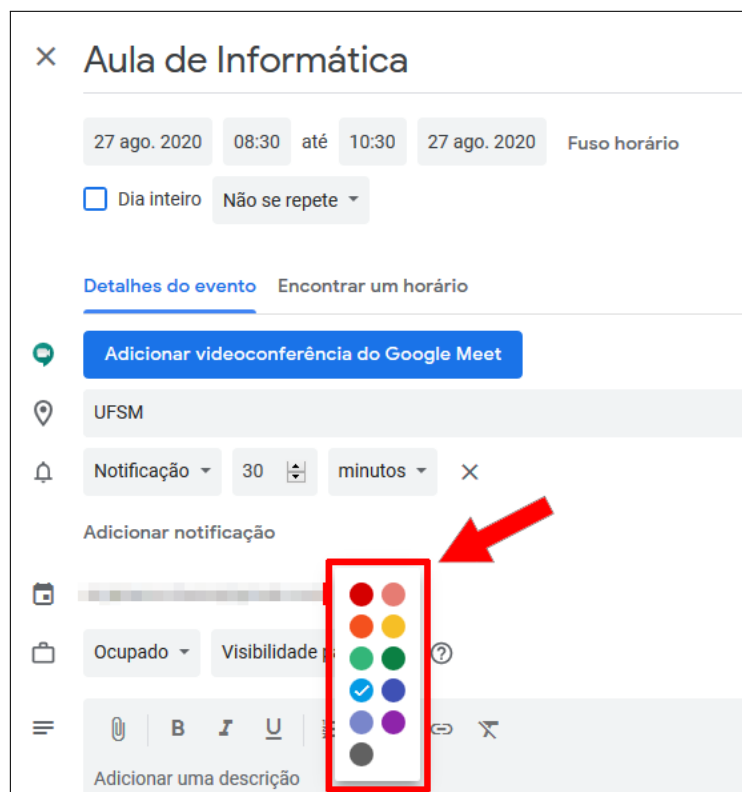
Figura 2.31 – Configurações adicionais



Fonte: Acervo da Unidade

Ao clicar uma pequena aba será exibida mostrando as cores disponíveis, como mostrado na Figura 2.32. Apenas clique na cor desejada.

Figura 2.32 – Configurações adicionais



Fonte: Acervo da Unidade

2.3.2 Notificação de evento

É possível receber uma notificação ou e-mail lhe avisando que o evento está para acontecer.

A notificação é enviada para o seu smartphone e o e-mail para seu e-mail do Google.

Como padrão o Google Agenda deixa selecionada a opção de **Notificação**, mas é possível trocar para **E-mail**, para isso clique com o botão esquerdo do mouse sobre o botão destacado na Figura 2.33.

Figura 2.33 – Configurações adicionais

The screenshot shows the 'Aula de Informática' event configuration interface. At the top, there's a title bar with a close button and 'Salvar' and 'Mais ações' buttons. Below this, the event details are displayed: date (27 ago. 2020), time (08:30 até 10:30), and location (UFSM). A 'Dia inteiro' checkbox is present. The 'Notificação' dropdown is highlighted with a red box, showing options for notification type and time. The 'Convidados' section on the right lists invitees and their status. The 'Permissões de convidados' section at the bottom right allows for modifying the event, inviting others, and viewing the guest list.

Fonte: Acervo da Unidade

Após clicar uma aba será aberta lhe dando a opção de escolher **E-mail** ou **Notificação**, como mostrado na Figura 2.34, clique sobre a opção desejada.

Figura 2.34 – Configurações adicionais

This screenshot is a closer view of the notification configuration area. The 'Notificação' dropdown menu is open, showing two options: 'E-mail' and 'Notificação'. Both options are highlighted with a red box. The background shows the same event configuration page as Figure 2.33, but the focus is on the notification options.

Fonte: Acervo da Unidade

É possível escolher também quanto tempo antes do evento você quer que a notificação seja enviada e se deseja adicionar outra notificação. Ambas opções estão destacadas na Figura 2.35.

Figura 2.35 – Configurações adicionais

× Aula de Informática

27 ago. 2020 08:30 até 10:30 27 ago. 2020 Fuso horário

☐ Dia inteiro Não se repete ▾

Detalhes do evento Encontrar um horário

Adicionar videoconferência do Google Meet

UFSM

E-mail ▾ 30 minutos ▾ ×

Adicionar notificação

Fonte: Acervo da Unidade

2.3.3 Adicionar uma videoconferência do Google Meet

Caso no seu evento você necessite fazer uma videoconferência, o Google Agenda lhe oferece a opção de criar uma sala.

Para isso, clique no botão azul escrito **Adicionar videoconferência do Google Meet**, como indicado na Figura 2.36.

Figura 2.36 – Configurações adicionais

× Aula de Informática

Salvar Mais ações ▾

27 ago. 2020 08:30 até 10:30 27 ago. 2020 Fuso horário

☐ Dia inteiro Não se repete ▾

Detalhes do evento Encontrar um horário

Adicionar videoconferência do Google Meet

UFSM

Notificação ▾ 30 minutos ▾ ×

Adicionar notificação

Convidados

Adicionar convidados

2 convidados

1: sim, 1: pendente

Organizador

* Não é possível exibir a agenda ?

Permissões de convidados

☐ Modificar evento

☒ Convidar outras pessoas

☒ Ver lista de convidados

Fonte: Acervo da Unidade

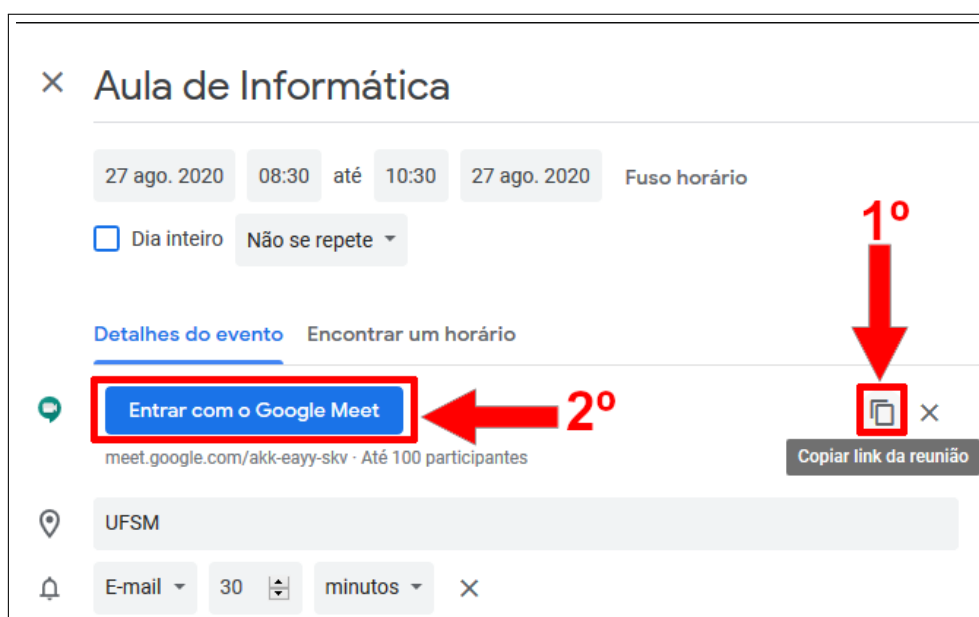
Após clicar sua sala de videoconferência será criada juntamente com o seu link.

- 1º clique no botão destacado na Figura 2.37 para copiar o link da sala. Após clicar nele, você pode enviá-lo aos seus convidados.

Obs. Outra maneira de seus convidados acessarem a sala do Google Meet é acessando o evento e clicando no botão **Entrar com o Google Meet**.

- 2º clique no botão **Entrar com o Google Meet** para acessar a sala.

Figura 2.37 – Configurações adicionais



Fonte: Acervo da Unidade

2.3.4 Salvando configurações adicionais

Feitas as alterações desejadas é hora de Salvar o seu evento. Para isso clique no botão azul escrito **Salvar** que se encontra no menu superior das configurações, como exibido na Figura 2.38.

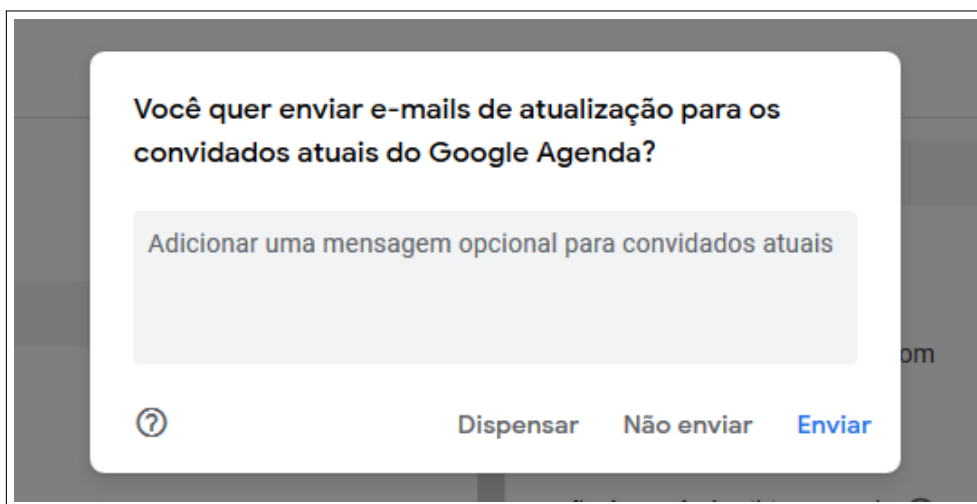
Figura 2.38 – Configurações adicionais



Fonte: Acervo da Unidade

Se nesse evento você tiver convidados, o Google Agenda abrirá uma notificação perguntando se você deseja enviar e-mails de atualização para os seus convidados, como mostrado na Figura 2.39. Selecione a opção desejada e logo após isso seu evento estará salvo.

Figura 2.39 – Configurações adicionais



Fonte: Acervo da Unidade

3 Como criar um lembrete

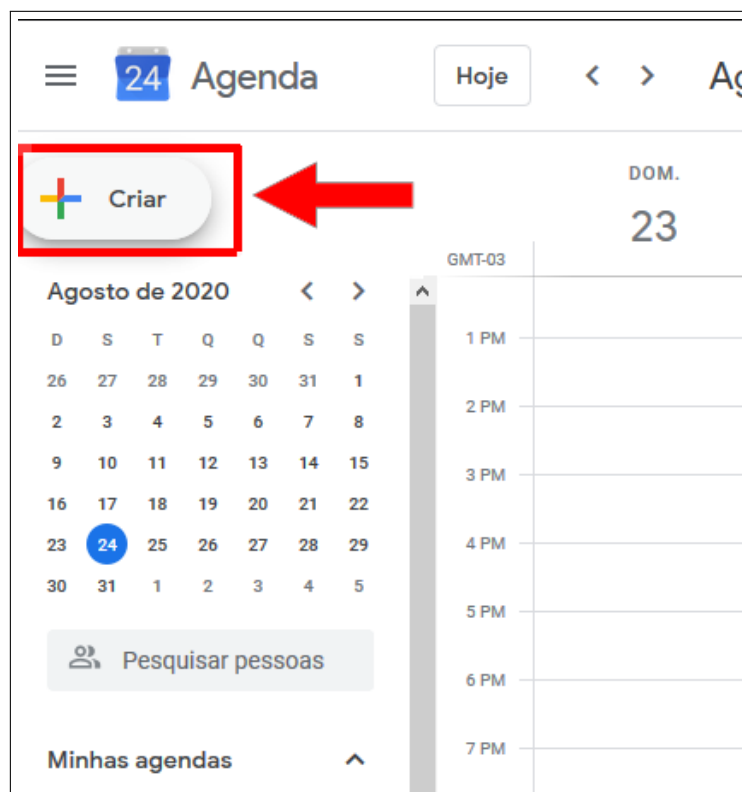
3.1 Criando um lembrete

É possível criar um **Lembrete**, no Google Agenda, ao se criar um lembrete, por exemplo: prova de matemática no dia 2 às 14h, você receberá uma notificação no seu smartphone o lembrando dessa prova.

Um lembrete é mais restrito do que um evento, pois nele você não pode alterar cor, ou adicionar convidados.

Para criar um lembrete clique no botão **+ Criar** que se encontra no menu lateral do Google Agenda, como exibido na Figura 3.1.

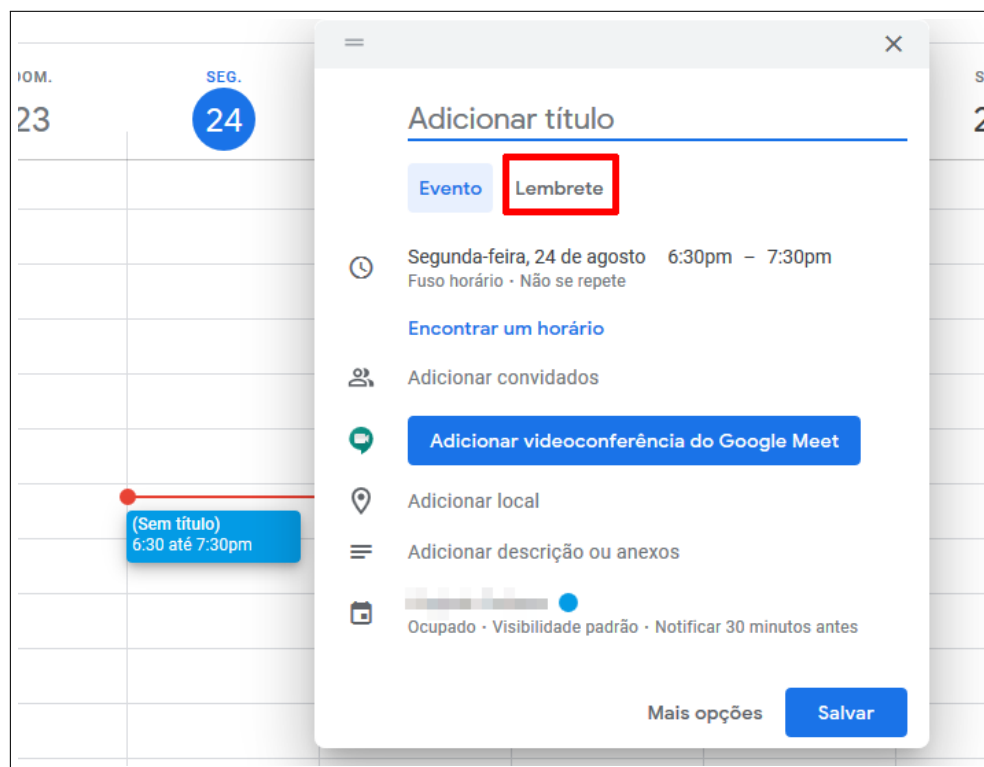
Figura 3.1 – Criando um lembrete



Fonte: Acervo da Unidade

Após isso uma nova aba será aberta lhe dando a opção de criar um evento que é a opção padrão do Google Agenda. Para criar um lembrete, clique no botão **Lembrete**, que se encontra abaixo do título, como exibido na Figura 3.2.

Figura 3.2 – Criando um lembrete

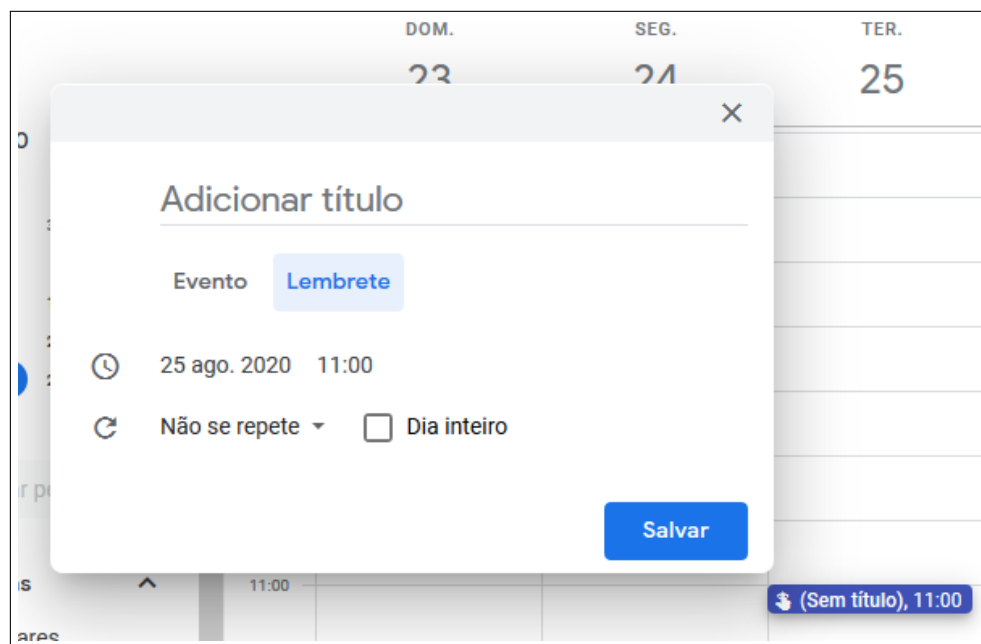


Fonte: Acervo da Unidade

Após isso a janela mudará de layout permitindo que você configure seu lembrete, como exibido na Figura 3.3.

Feito isso vá para a seção 3.2 para configurar seu lembrete.

Figura 3.3 – Criando um lembrete



Fonte: Acervo da Unidade

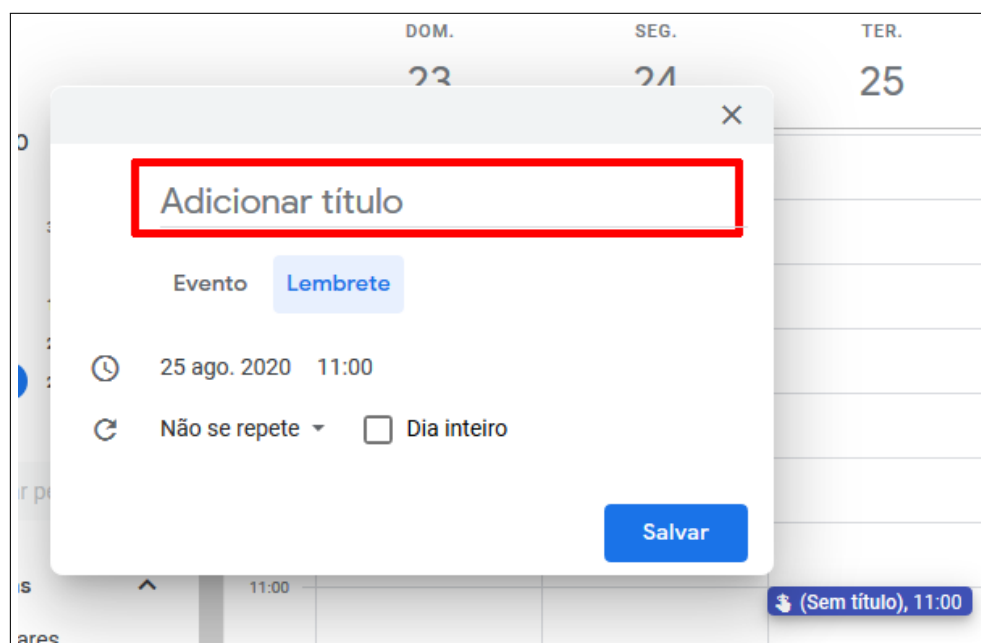
3.2 Configurando o lembrete

3.2.1 Definindo um título

Agora vamos definir um título para o nosso lembrete.

Com a aba de criação de lembrete aberta, escreva o título do seu lembrete na área - Adicionar Título - destacada na Figura 3.4, aqui daremos o título do lembrete de Prova de Matemática.

Figura 3.4 – Definindo um título para o lembrete

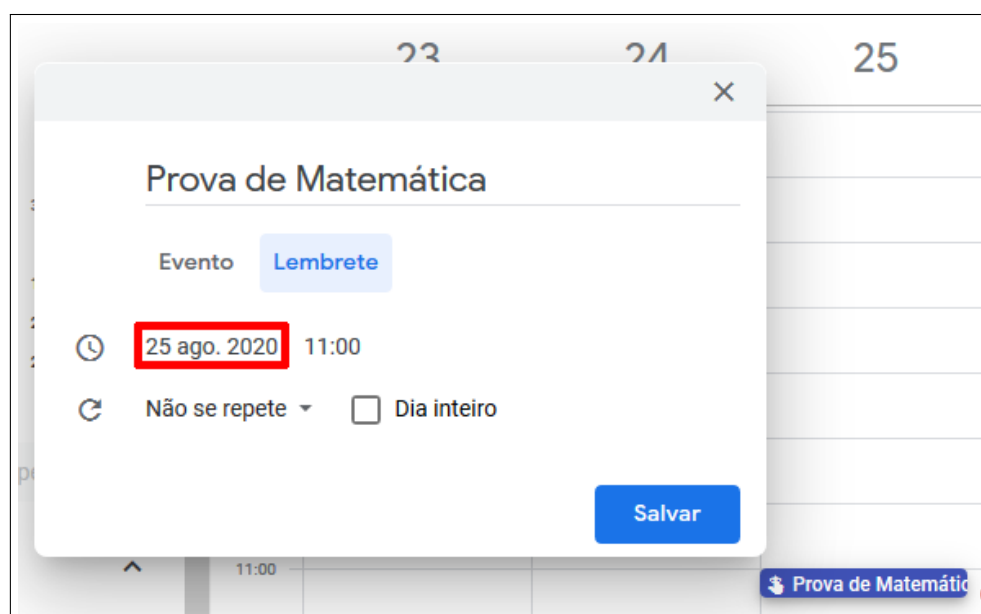


Fonte: Acervo da Unidade

3.2.2 Definindo a data do lembrete

Agora vamos definir a data do lembrete, para isso clique no botão destacado na Figura 3.5.

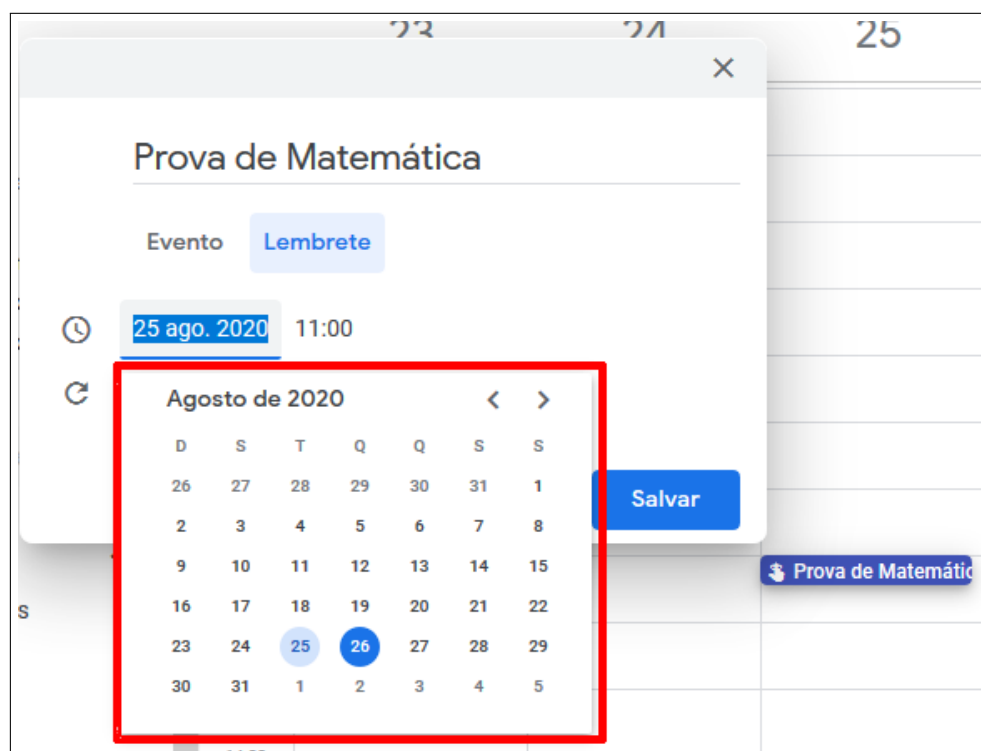
Figura 3.5 – Definindo a data do lembrete



Fonte: Acervo da Unidade

Após isso uma pequena aba será aberta lhe mostrando um calendário, nele clique na data desejada.

Figura 3.6 – Definindo a data do lembrete

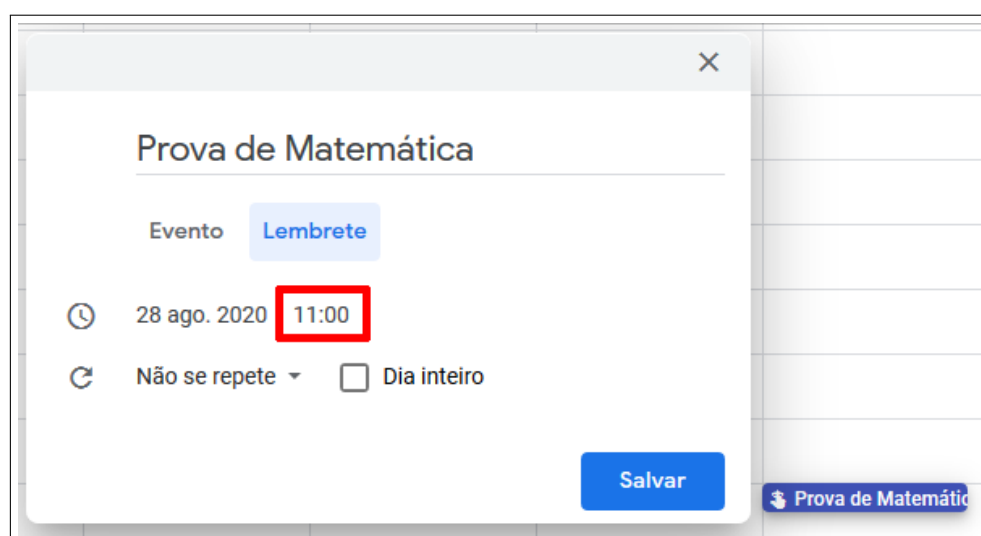


Fonte: Acervo da Unidade

3.2.3 Definindo o horário

Para definir o horário do lembrete clique no botão que informa a hora, destacado na Figura 3.7.

Figura 3.7 – Definindo o horário do lembrete



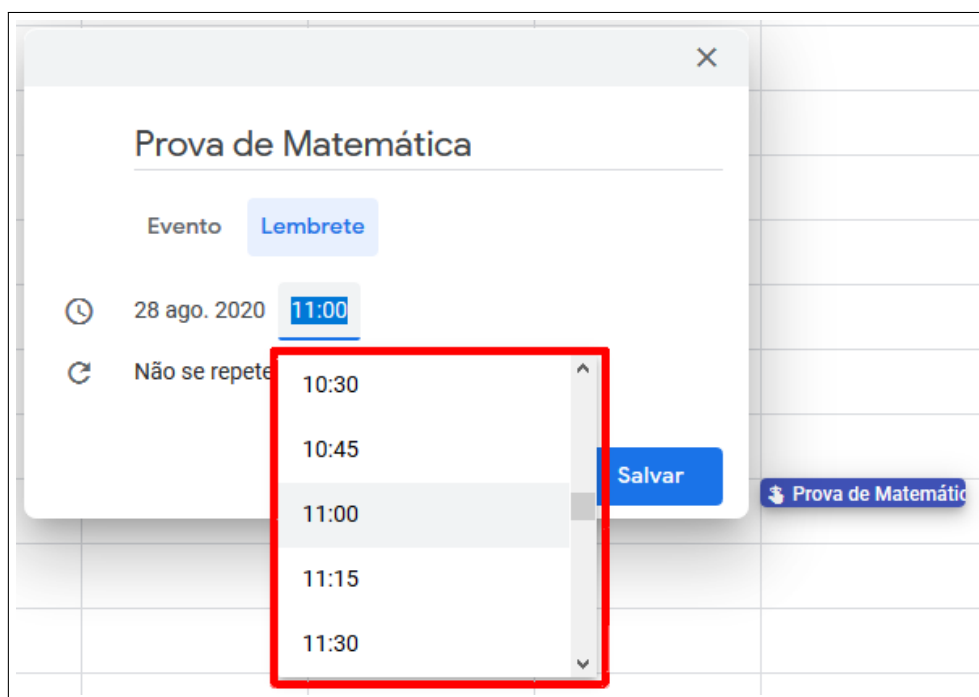
Fonte: Acervo da Unidade

Após isso uma pequena aba será aberta, exibindo os horários disponíveis, como

mostrado na Figura 3.8.

Clique no horário desejado.

Figura 3.8 – Definindo o horário do lembrete

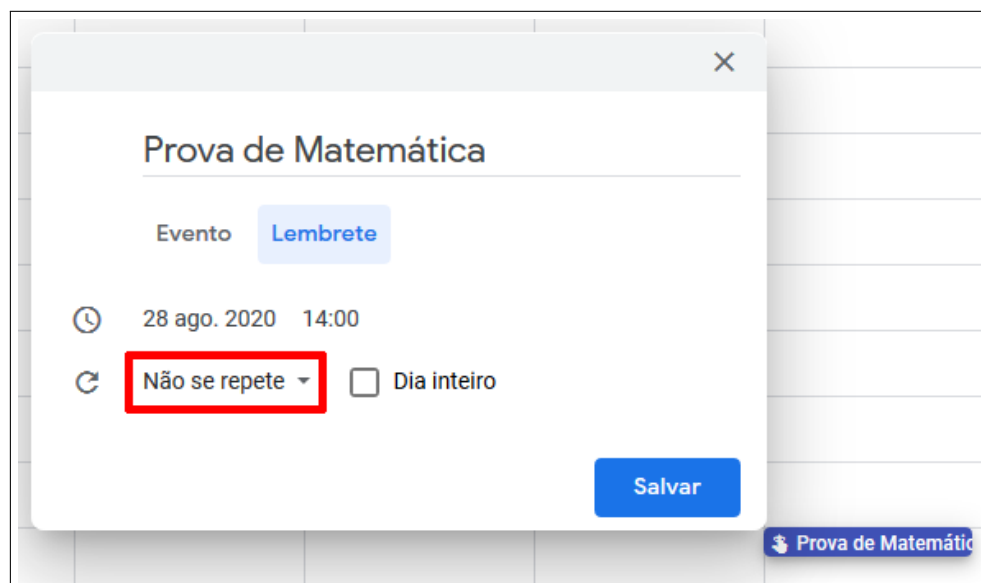


Fonte: Acervo da Unidade

3.2.4 Definindo a frequência

Para definir a frequência do seu lembrete, clique no botão escrito Não se repete, como exibido na Figura 3.9.

Figura 3.9 – Definindo a frequência

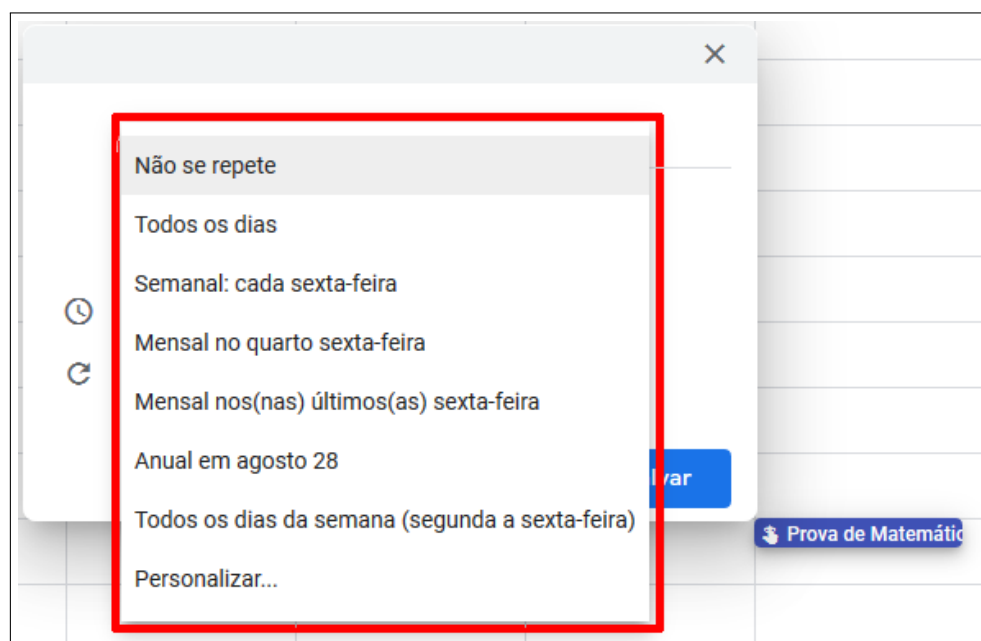


Fonte: Acervo da Unidade

Ao clicar uma pequena aba se abre exibindo as opções, como exibido na Figura 3.10, selecione a opção desejada.

Obs. É possível personalizar a frequência do lembrete do mesmo modo que o evento, para isso siga os passos descritos após a Figura 2.17.

Figura 3.10 – Definindo a frequência

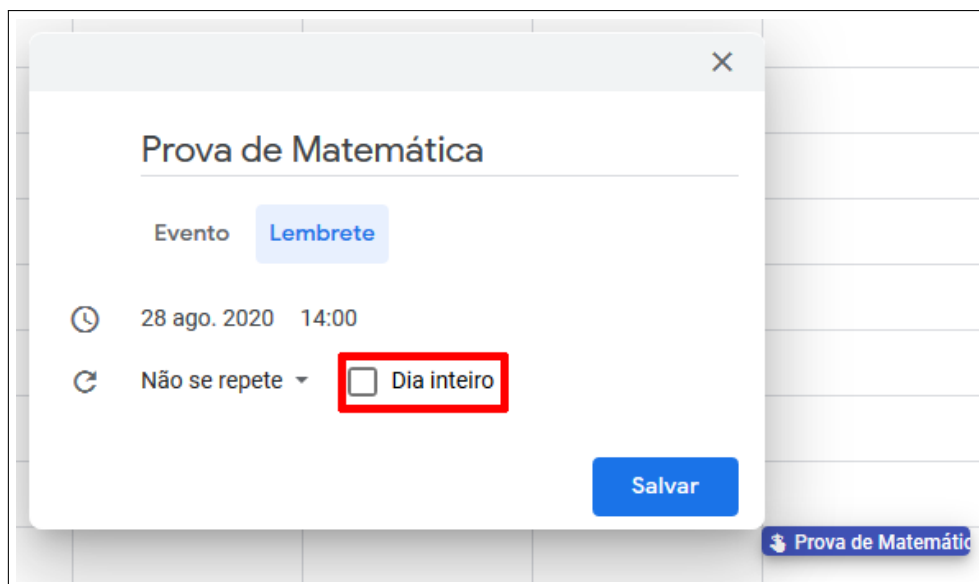


Fonte: Acervo da Unidade

É possível você classificar o seu lembrete como **Dia inteiro**, para isso selecione a

caixa com o mesmo nome, indicada na Figura 3.11.

Figura 3.11 – Definindo a frequência

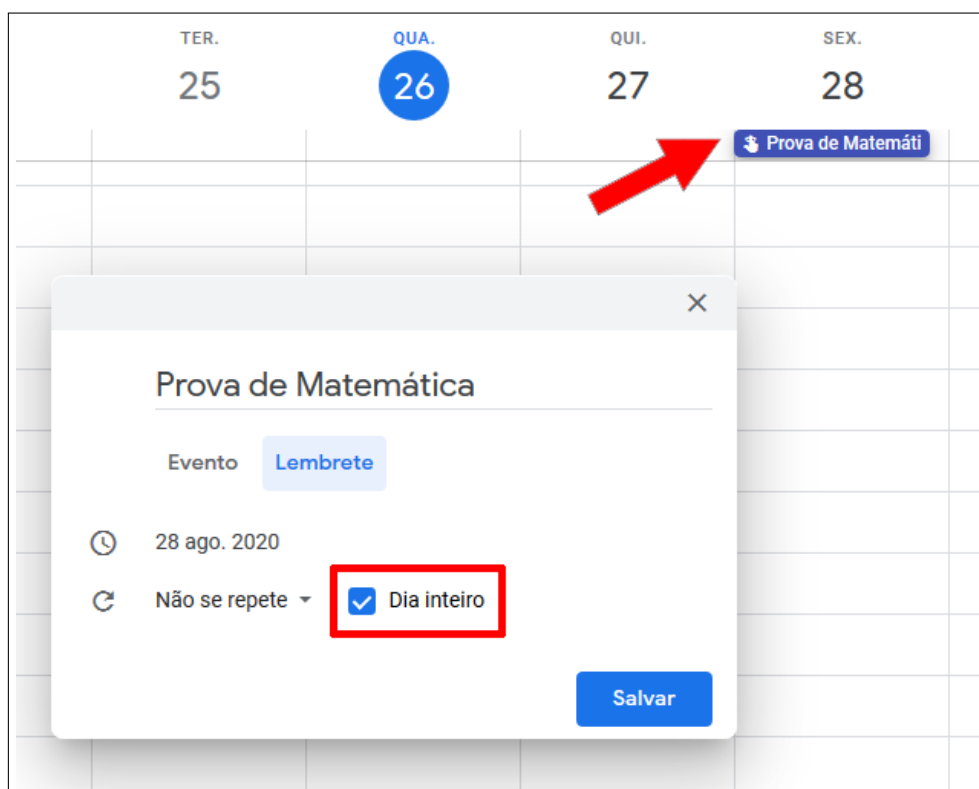


The image shows a dialog box titled "Prova de Matemática" with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there is a section labeled "Evento" with a blue button labeled "Lembrete". Below this, there is a clock icon followed by the text "28 ago. 2020 14:00". Underneath, there is a refresh icon followed by the text "Não se repete" and a dropdown arrow. To the right of this text is a checkbox labeled "Dia inteiro", which is currently unchecked and highlighted with a red rectangular box. At the bottom right of the dialog is a blue button labeled "Salvar".

Fonte: Acervo da Unidade

Se você configurou o seu lembrete como Dia inteiro ele será exibido na parte superior logo após o número do dia selecionado, como mostrado na Figura 3.12.

Figura 3.12 – Definindo a frequência

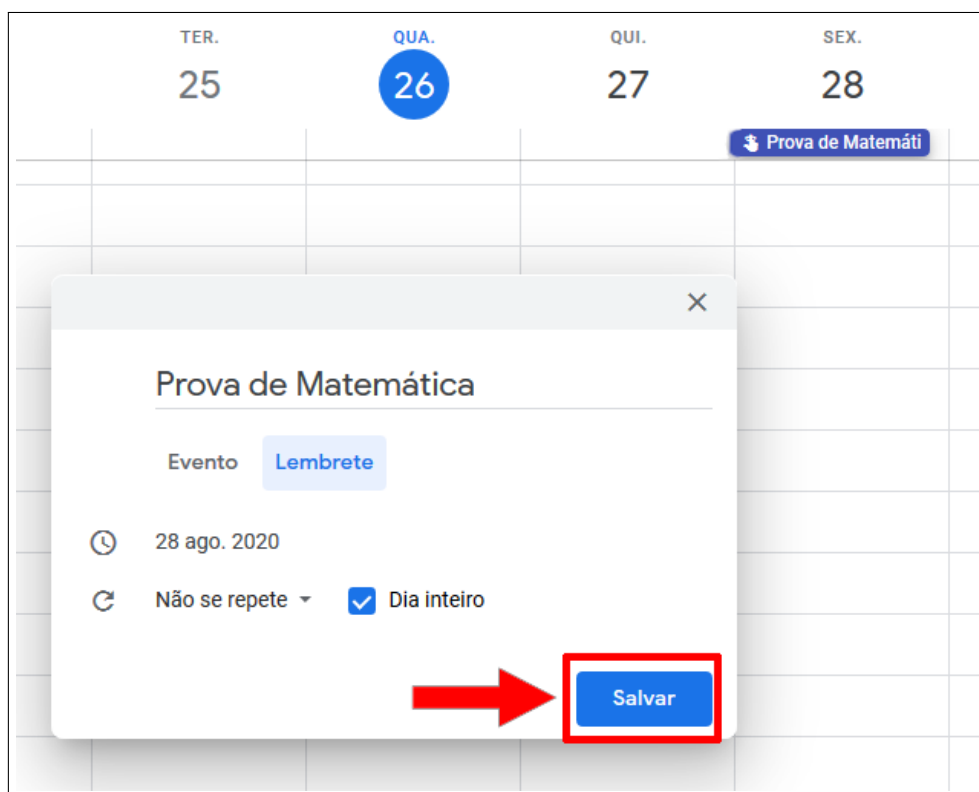


The image shows a calendar interface with days of the week (TER., QUA., QUI., SEX.) and dates (25, 26, 27, 28). The date 26 is highlighted with a blue circle. A red arrow points from the date 26 to a reminder box labeled "Prova de Matemática" which is positioned above the date 28. Below the calendar, there is a dialog box titled "Prova de Matemática" with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there is a section labeled "Evento" with a blue button labeled "Lembrete". Below this, there is a clock icon followed by the text "28 ago. 2020". Underneath, there is a refresh icon followed by the text "Não se repete" and a dropdown arrow. To the right of this text is a checkbox labeled "Dia inteiro", which is currently checked and highlighted with a red rectangular box. At the bottom right of the dialog is a blue button labeled "Salvar".

Fonte: Acervo da Unidade

Feitas essas configurações clique no botão **Salvar** para salvar seu lembrete, como exibido na Figura 3.13.

Figura 3.13 – Definindo a frequência



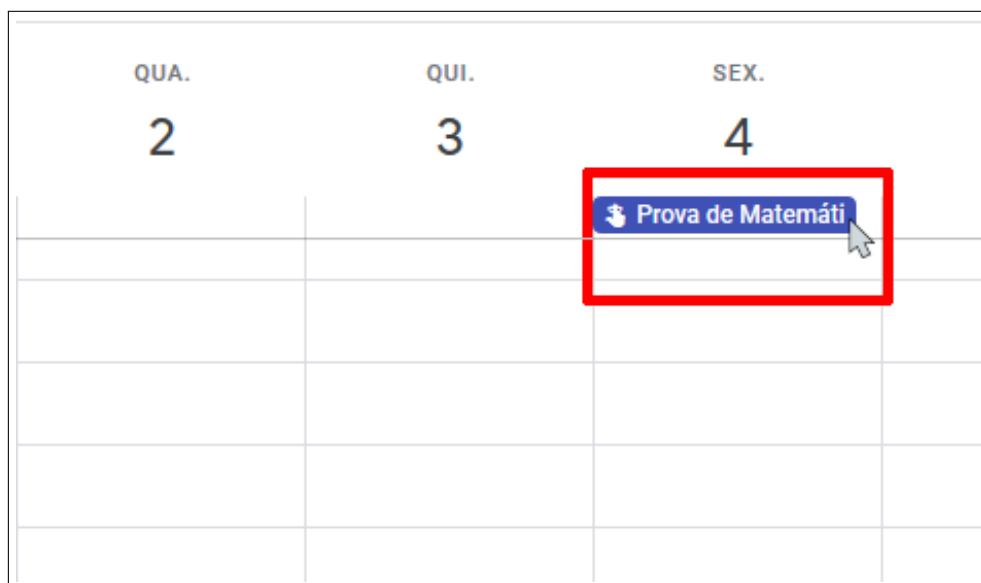
Fonte: Acervo da Unidade

3.3 Concluindo um lembrete

É necessário concluir o seu lembrete, caso você não o conclua ele ficará aparecendo no seu Google Agenda até ser concluído.

Para isso clique com o botão esquerdo do mouse sobre o seu lembrete, como exibido na Figura 3.14.

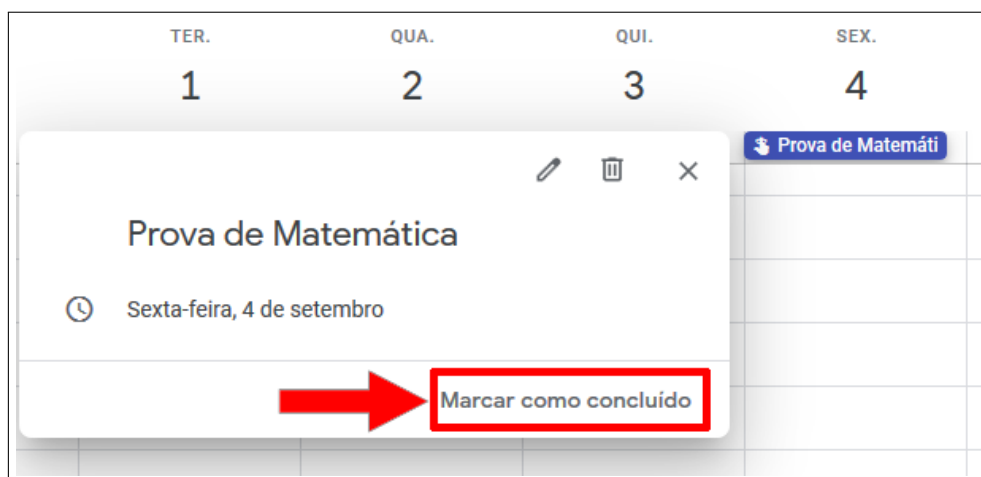
Figura 3.14 – Concluindo o lembrete



Fonte: Acervo da Unidade

Após clicar uma nova aba será aberta, nela selecione a opção **Marcar como concluído**, como exibido na Figura 3.15. E pronto, seu lembrete será concluído.

Figura 3.15 – Concluindo o lembrete



Fonte: Acervo da Unidade

A diferença entre Evento e lembrete é que, um Evento tem horário de início e horário de término e você pode adicionar convidados e entre outras funções. Já um Lembrete serve justamente para te lembrar de alguma coisa sem um horário predefinido, por exemplo: quero me lembrar de ir ao mercado.

4 Como acessar o Google Agenda no smartphone

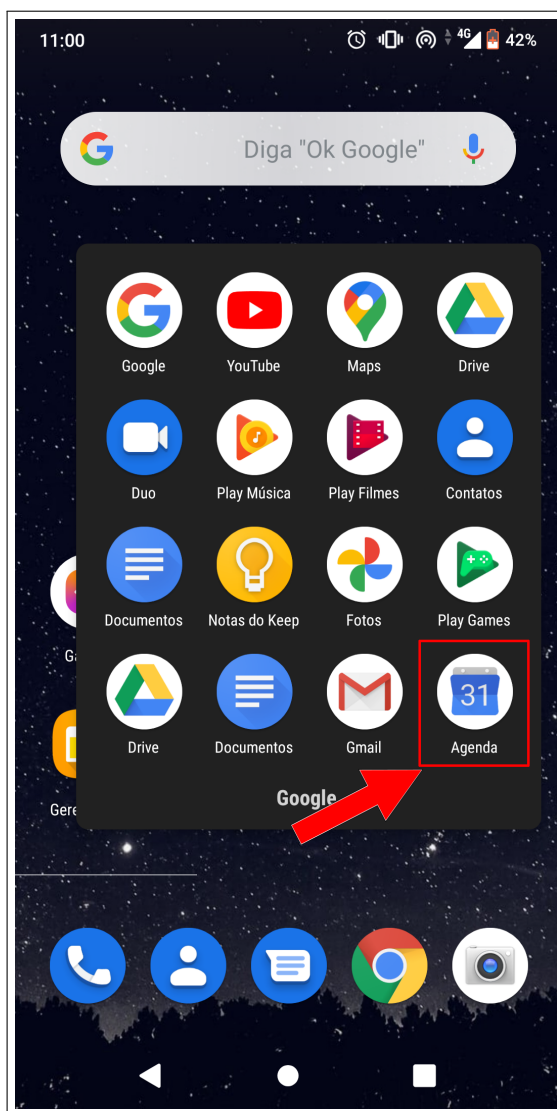
Neste tópico aprenderemos algumas funções básicas do Google Agenda no smartphone, como acessar um evento criado no computador no smartphone.

Atualmente na grande maioria dos smartphones o Google Agenda é um app nativo, ou seja, ele já vem instalado no seu smartphone e em alguns não é possível desinstalá-lo. Pois bem, vamos começar.

4.1 Acessando o Google Agenda no smartphone

Para acessar o Google Agenda no seu smartphone o procure no seu menu de aplicativos e clique nele, como demonstrado na Figura 4.1.

Figura 4.1 – Acessando o Google Agenda no smartphone

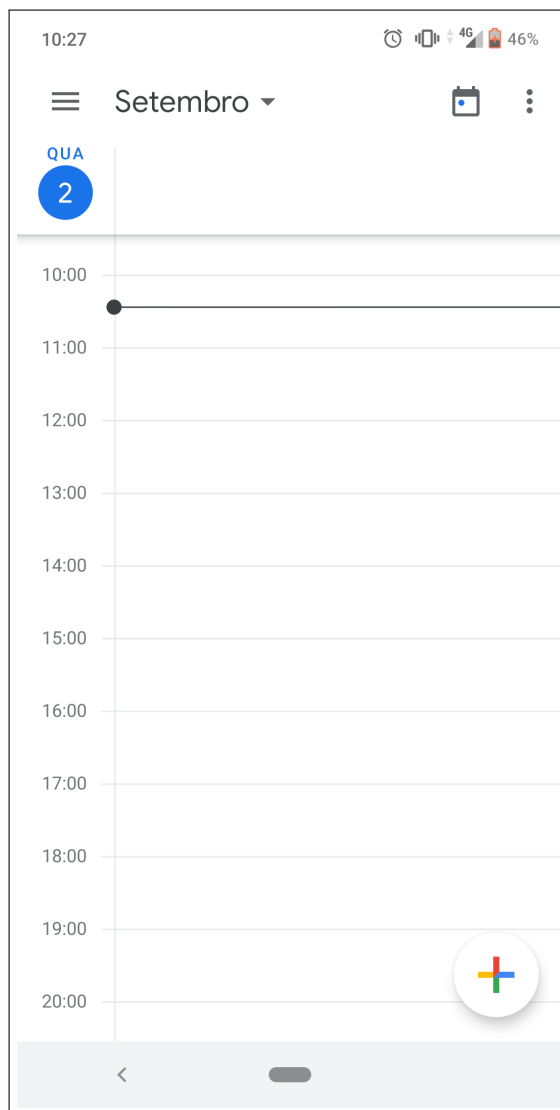


Fonte: Acervo da Unidade

Ao clicar no aplicativo, ele será iniciado e você vai se deparar com a tela inicial do

Google Agenda, como exibido na Figura 4.2.

Figura 4.2 – Acessando o Google Agenda no smartphone

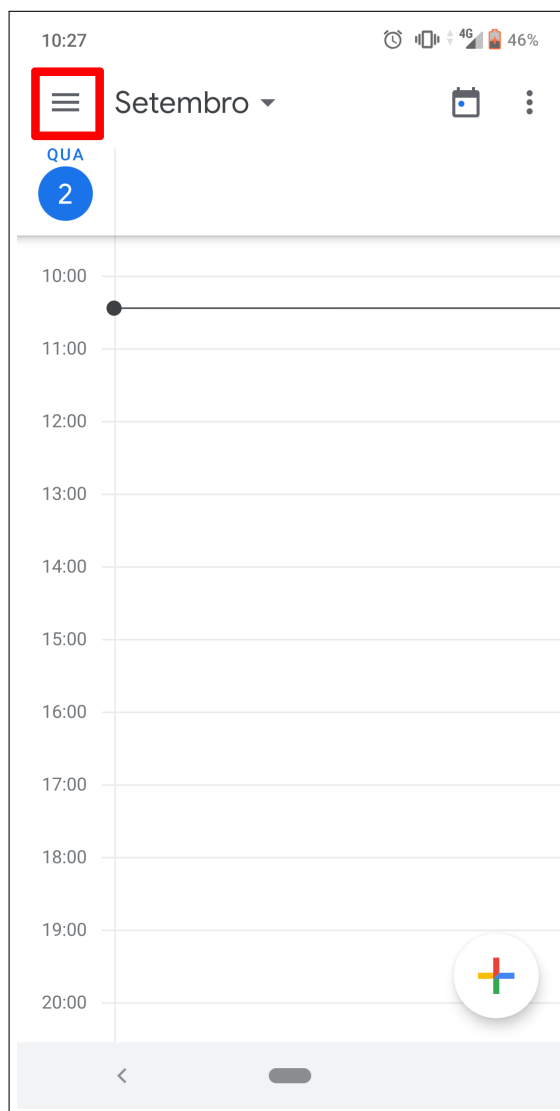


Fonte: Acervo da Unidade

4.2 Alterando a visualização da tela principal

Como padrão o Google Agenda deixa a visualização da tela inicial como "Dia", para alterar clique no botão com a imagem de três listras horizontais encontrado na parte superior esquerda do aplicativos, como exibido na Figura 4.3.

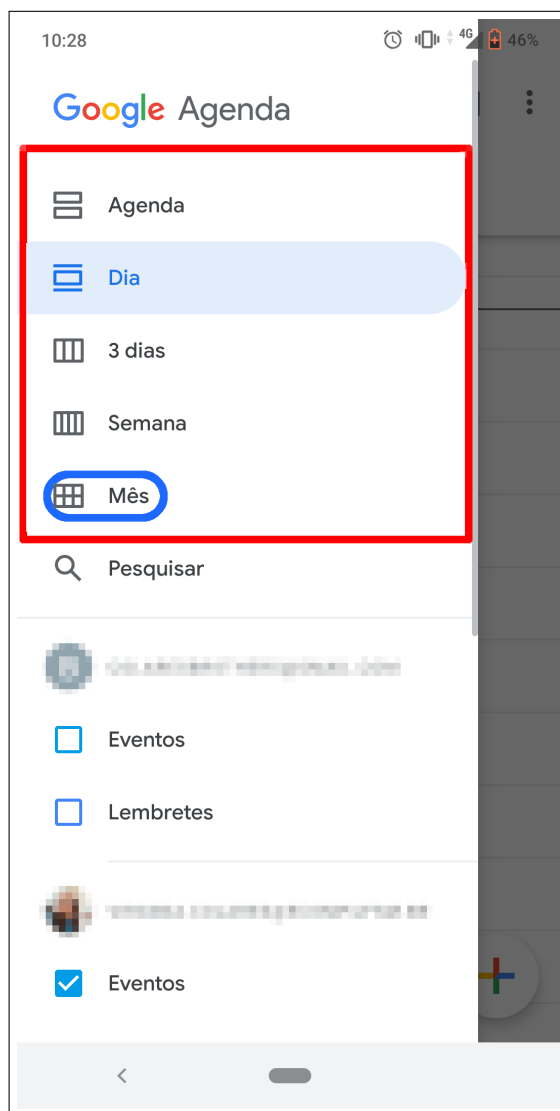
Figura 4.3 – Alterando a tela principal



Fonte: Acervo da Unidade

Ao clicar nesse botão, uma aba lateral será aberta lhe mostrando as opções de visualizações disponíveis. Neste tutorial eu escolhi a opção **Mês**, como pode ser visto na Figura 4.4.

Figura 4.4 – Alterando a tela principal



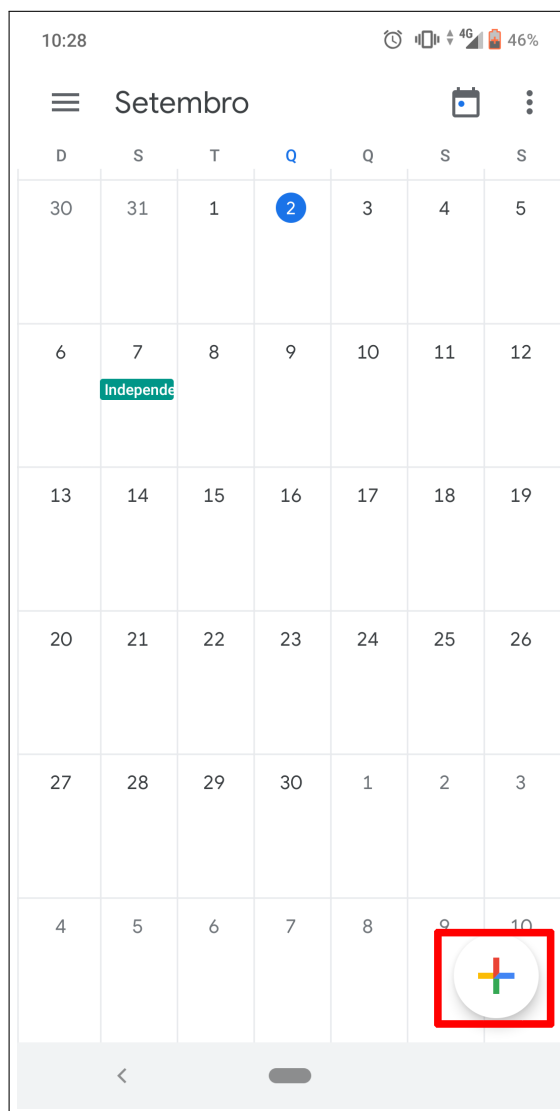
Fonte: Acervo da Unidade

Selecionada a opção de visualização a sua tela principal será alterada.

4.3 Criando um evento e lembrete

É possível criar um evento ou lembrete também no aplicativo, para isso basta clicar no botão redondo com um símbolo de mais no centro, que se encontra na parte inferior direita da tela inicial, esse botão está destacado na Figura 4.5.

Figura 4.5 – Criando um evento e lembrete no aplicativo

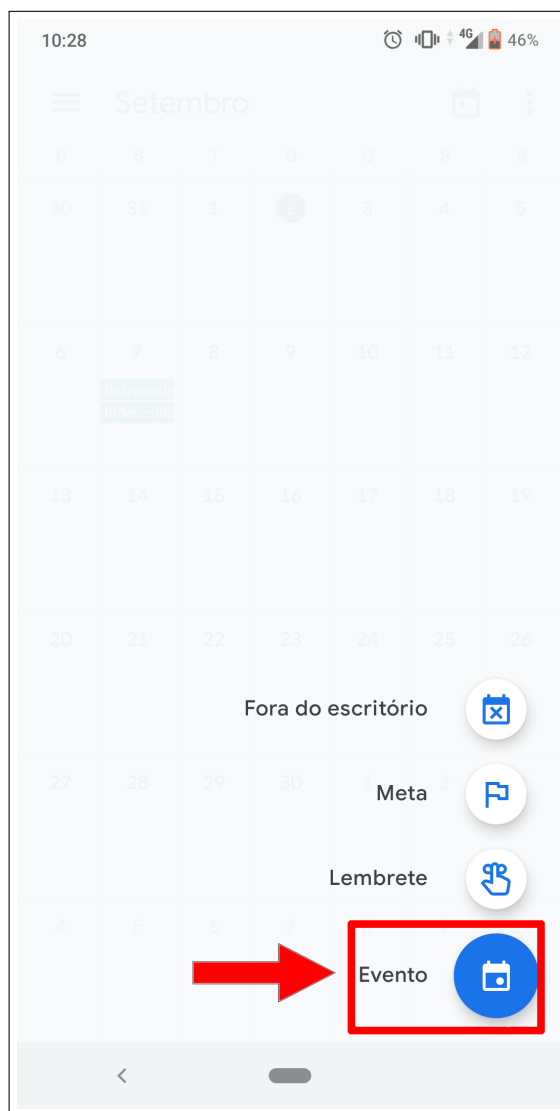


Fonte: Acervo da Unidade

4.3.1 Evento

Ao clicar no botão citado na seção anterior, uma lista será exibida, para criar um evento basta clicar na opção **Evento** destacada na Figura 4.6.

Figura 4.6 – Criando um evento no aplicativo

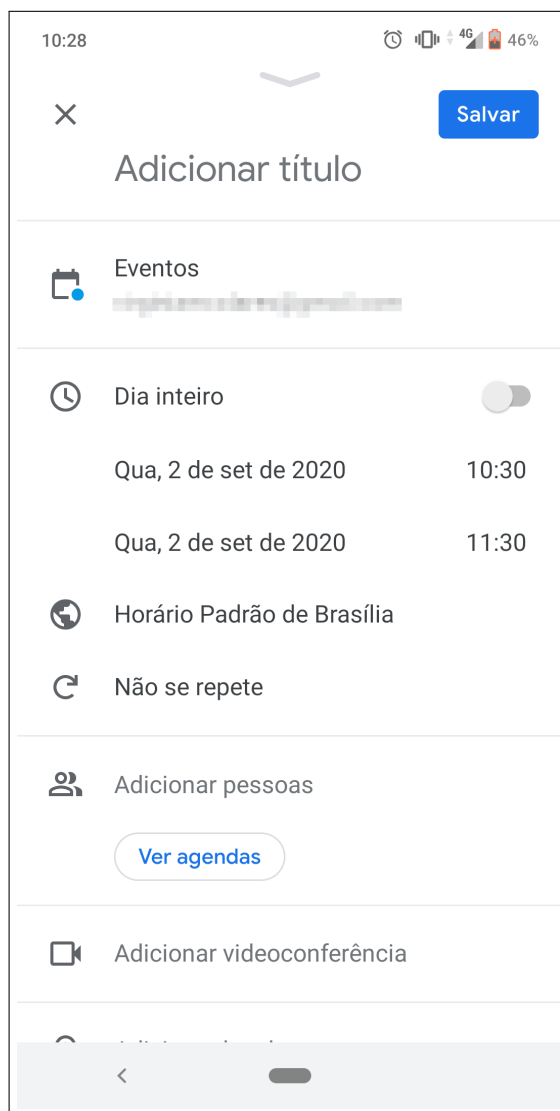


Fonte: Acervo da Unidade

Ao clicar em criar Evento, você será redirecionado para a página de criação e configuração de evento, como exibido na Figura 4.7.

As configurações de evento do aplicativo para a versão web não são muito diferentes, portanto para configurá-lo no aplicativo você pode seguir os passos descritos na seção 2.1.

Figura 4.7 – Criando um evento no aplicativo

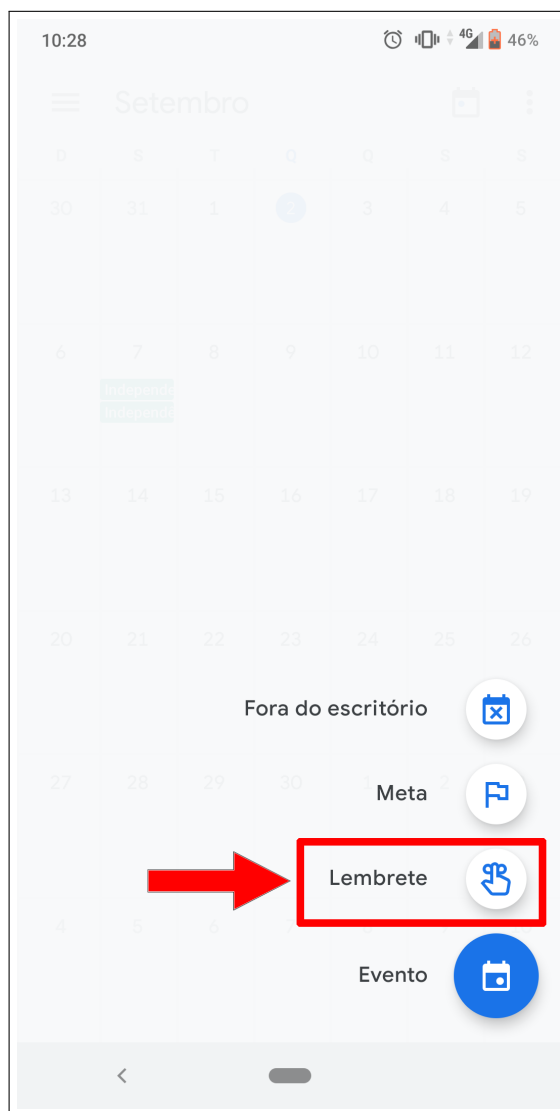


Fonte: Acervo da Unidade

4.3.2 Lembrete

Para criar um lembrete, basta clicar na opção **Lembrete**, como destacado na Figura 4.8.

Figura 4.8 – Criando um lembrete no aplicativo

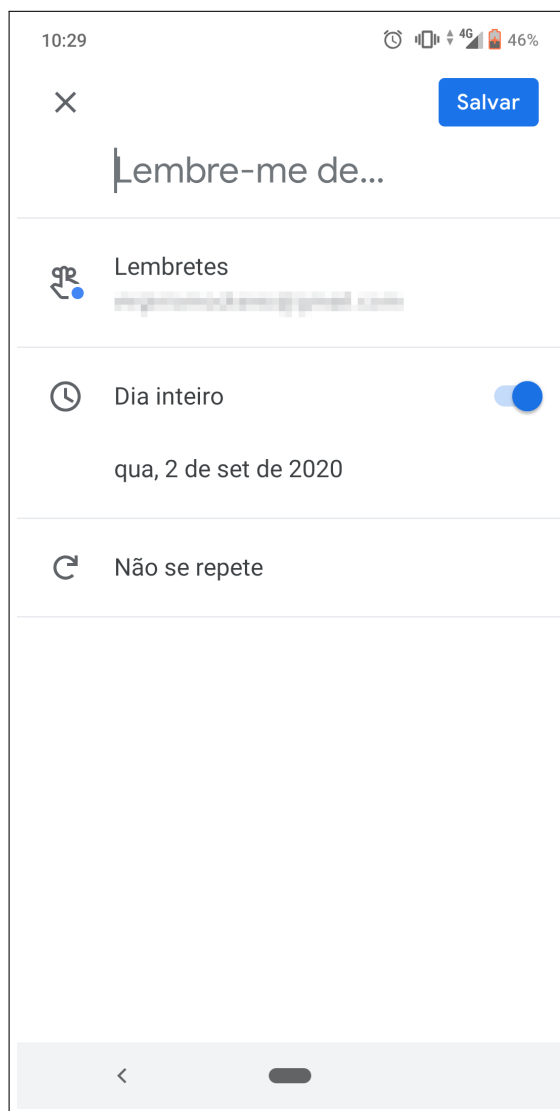


Fonte: Acervo da Unidade

Ao selecionar lembrete, você será redirecionado para a página de criação e configuração de lembrete, como exibido na Figura 4.9.

As configurações de lembrete do aplicativo para a versão web não são muito diferentes, portanto para configurá-lo no aplicativo você pode seguir os passos descritos na seção 3.

Figura 4.9 – Criando um lembrete no aplicativo

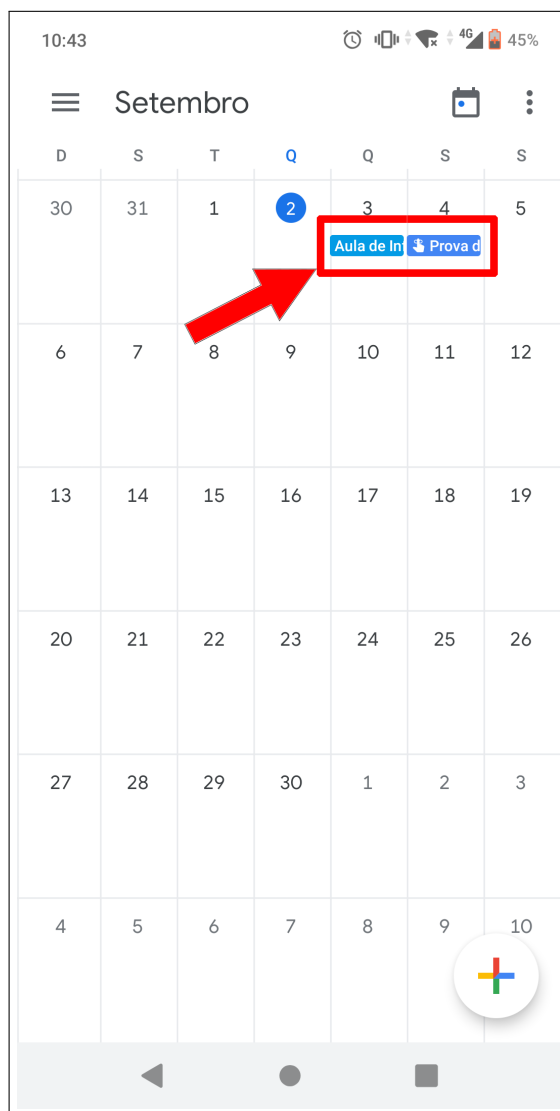


Fonte: Acervo da Unidade

4.4 Dados no app X Dados na página web

Uma informação importante é que todo evento ou lembrete que você criar usando o aplicativo será exibido quando você acessar a página web e o contrário também é válido, por exemplo o evento que criamos na seção 2.1 intitulado como **Aula de Informática**, pode ser visto no aplicativo, bem como o lembrete que criamos na seção 3, intitulado como **Prova de Matemática** também, como mostrado na Figura 4.10.

Figura 4.10 – Acessando o Google Agenda no smartphone



Fonte: Acervo da Unidade

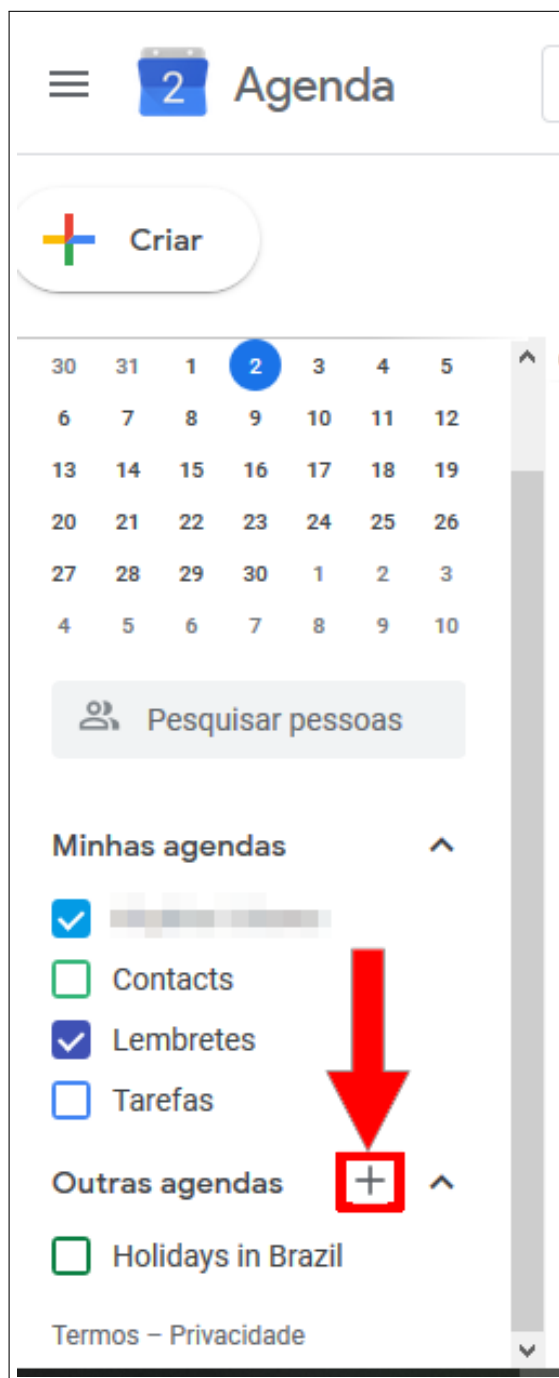
5 Solicitando permissão para acessar outras agendas

É possível você acessar a agenda de outras pessoas. Por exemplo você quer acessar a agenda de um laboratório, para isso você só precisa do e-mail deste laboratório para solicitar permissão.

Obs. Importante ressaltar que para solicitar outras agendas você deve estar acessando o Google Agenda pelo navegador/página web, pois o aplicativo para smartphone não possui esta opção.

Para solicitar a permissão de acesso, vá em **Outras agendas** (que se encontra no menu lateral esquerdo do Google Agenda e clique no botão em formato de **mais**, como exibido na Figura 5.1.

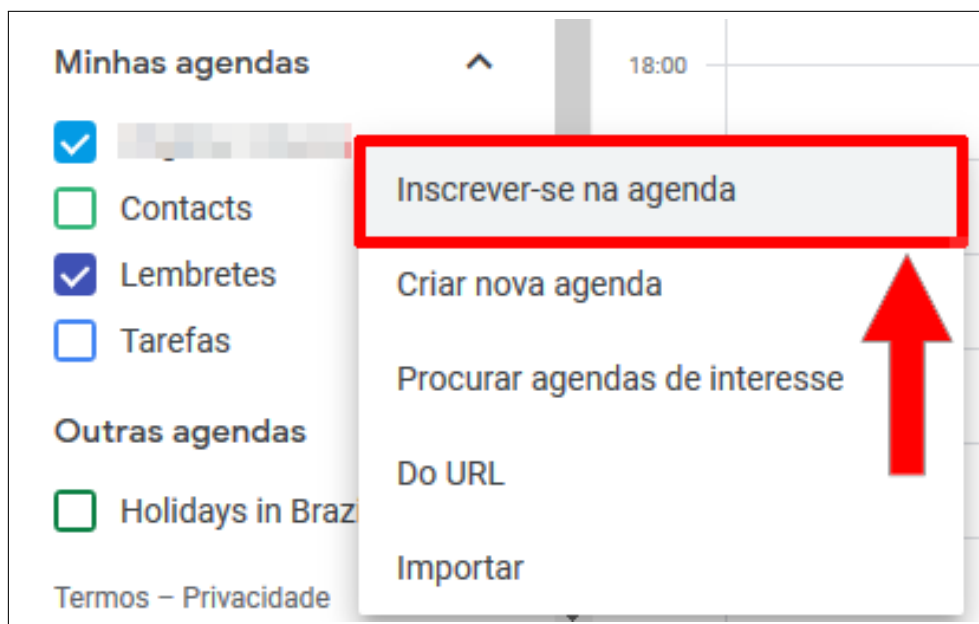
Figura 5.1 – Solicitando acesso para outras agendas



Fonte: Acervo da Unidade

Ao clicar no botão uma aba lateral será aberta, nela clique na opção **Inscriver-se na agenda**, como destacado na Figura 5.2.

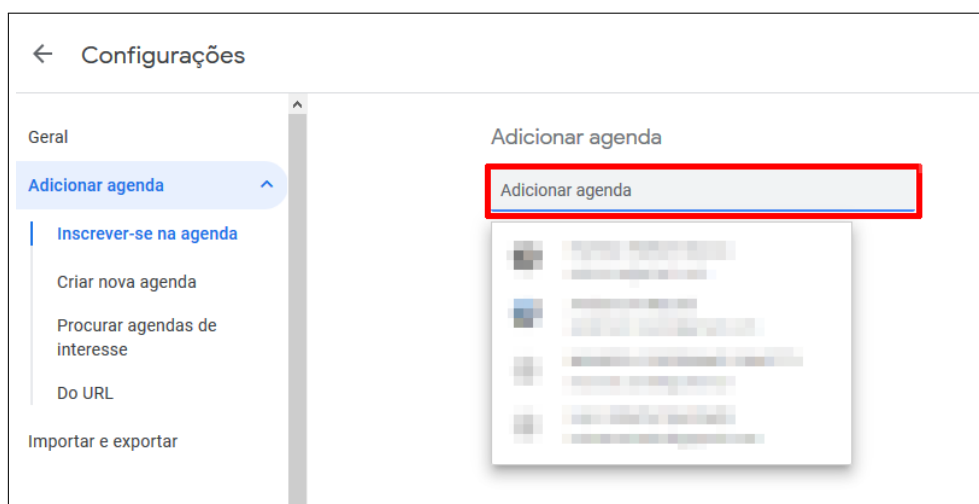
Figura 5.2 – Solicitando acesso para outras agendas



Fonte: Acervo da Unidade

Após isso você será redirecionado a uma nova página, nela digite o e-mail de onde você quer obter acesso a agenda. Como destacado na Figura 5.3.

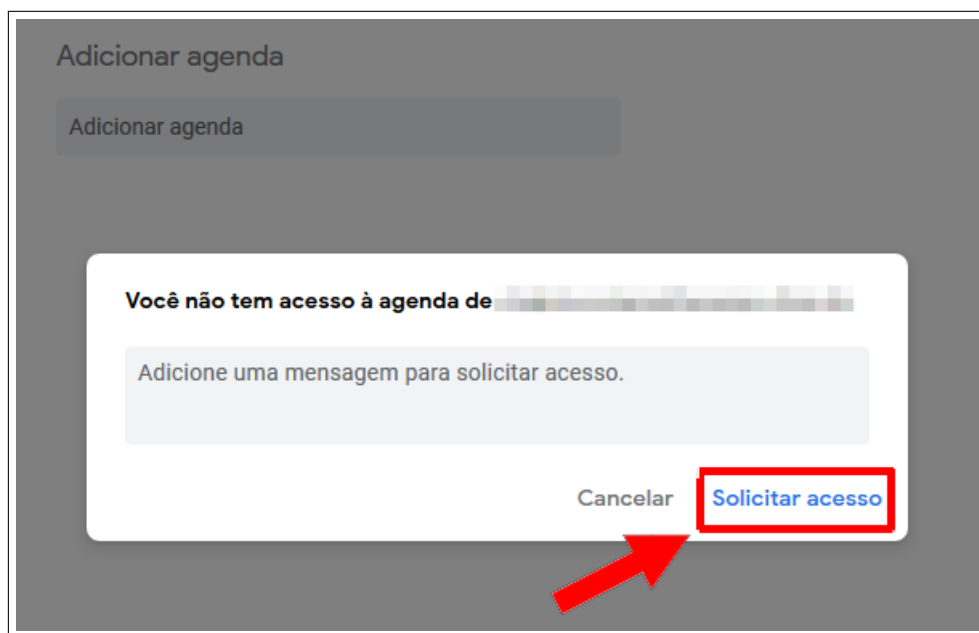
Figura 5.3 – Solicitando acesso para outras agendas



Fonte: Acervo da Unidade

Após digitar o e-mail uma aba será aberta lhe informando que você não tem acesso a agenda do e-mail solicitado e pedindo que você o solicite. Para isso basta clicar no botão **Solicitar acesso**, destacado na Figura 5.4.

Figura 5.4 – Solicitando acesso para outras agendas



Fonte: Acervo da Unidade

E pronto! Assim que seu acesso for liberado aparecerá na sua agenda - tanto na página web como no aplicativo - os eventos e lembretes do e-mail solicitado.

Referências

Site oficial do Google Agenda - <<https://calendar.google.com/calendar/r>>.

O que é o Google Agenda e outras informações - <<https://canaltech.com.br/>>.

Imagens do(a) próprio(a) autor(a).